

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL GOBIERNO DE TULTITLÁN

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Año 2025 – Gaceta 001 – 02 de Enero del 2025



TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027

**Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2025-2027.**

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y 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 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento publica los acuerdos de cabildo aprobados por el Ayuntamiento Constitucional en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial" Gobierno de Tultitlán y en los estrados de esta dependencia. También se podrán consultar en la página web oficial del Gobierno Municipal: www.tultitlan.gob.mx.

Rúbrica

**Lic. José Alfredo Contreras Suarez
Secretario del Ayuntamiento**



SUMARIO

ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTES A LA 1ª SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 01/01/2025

(...)

- IV. Acuerdos por los que se aprobó el nombramiento de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México y toma de protesta respectiva.
- V. Acuerdos por los que se autorizó la distribución de las facultades de los Síndicos Municipales.
- VI. Acuerdos por los que se aprueba la creación e integración de las Comisiones Edilicias de:
 - A. Gobernación.
 - B. Planeación para el Desarrollo.
 - C. Hacienda.
 - D. Reglamentación Municipal.
- VII. Acuerdos por los que se aprueba la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Acuerdos por los que se aprueba las modificaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- IX. Acuerdos por los que se aprueba el nombramiento de las personas titulares de la Administración Pública Municipal; así como de la Coordinación de Catastro Municipal y de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- X. Acuerdos para que el Ayuntamiento designe un encargado de despacho del Órgano Interno de Control Municipal
- XI. Acuerdos por los que se emite la convocatoria para la selección del titular del Órgano Interno de Control Municipal.

- XII.** Acuerdos por los que se aprueba la integración del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Tultitlán, México
- XIII.** Acuerdos por los que se aprueba la integración de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tultitlán, Estado de México.
- XIV.** Acuerdos por los que se aprueba la integración del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México.
- XV.** Acuerdos para que la Presidenta Municipal Constitucional celebre convenios con entidades gubernamentales y civiles, para la operación de programas, prestación de servicios públicos, y ejecución de obras en representación del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.
- XVI.** Acuerdos en el que se autoriza a la Presidenta Municipal Constitucional a desistirse y transigir, así como a delegar dichas facultades en los poderes que ella otorgue.
- XVII.** Acuerdos por los que se aprueba la creación e integración de los siguientes órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, para el periodo 2025-2027:
- a.** Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán.
 - b.** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán.
 - c.** Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.
 - d.** Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.
- XVIII.** Acuerdos por los que se autoriza a la persona titular de la Tesorería Municipal a expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- XIX.** Acuerdos por los que se autoriza al Tesorero Municipal la creación de dos fondos fijos: uno de \$100,000.00 para agilizar el pago de gastos menores (hasta \$2,000.00), y otro de \$104,000.00 para

distribuir \$4,000.00 a cada uno de los 26 cajeros, facilitando el cobro en efectivo.

- XX.** Acuerdos para la ratificación del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial, Derechos de Agua y sus accesorios legales, con el Gobierno del Estado de México, durante la Administración 2025-2027.
- XXI.** Acuerdos en el que se autoriza estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025) en el pago del impuesto predial, a favor de los contribuyentes que se presenten a efectuar el pago anual anticipado; así como en el pago del impuesto predial a favor de los contribuyentes cumplidos.
- XXII.** Acuerdos en el que se autoriza estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025) en el pago del impuesto predial, a favor de personas vulnerables.
- XXIII.** Acuerdos en el que se autoriza estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025) en el pago del impuesto predial, de los propietarios de predios destinados a actividades agropecuarias, acuícolas y forestales.
- XXIV.** Acuerdos en el que se autoriza estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025) en el pago del impuesto predial, de los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a casa habitación que se presenten a regularizar sus adeudos.
- XXV.** Acuerdos en el que se autoriza estímulos fiscales en el ejercicio fiscal (2025), en el pago del impuesto predial, a los propietarios o poseedores de inmuebles que demuestren el manejo integral de residuos sólidos urbanos y/o la implementación de acciones de sostenibilidad ambiental. Asimismo, se propuso una compensación en el ejercicio fiscal 2025 en el pago del impuesto predial para aquellos que inviertan en la adquisición, instalación y operación de energía fotovoltaica en su inmueble.
- XXVI.** Acuerdos en el que se autoriza estímulos fiscales en el ejercicio fiscal (2025) en el pago del impuesto predial, del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de

dominio de inmuebles, así como en el pago de derechos por expedición de certificados de clave y valor catastral, no adeudo de impuesto predial, pago de aportación de mejoras y/o certificado múltiple. Los estímulos se otorgarán a los propietarios o poseedores de inmuebles que regularicen la tenencia de la tierra a través del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social del Gobierno del Estado de México o del Instituto Nacional de Suelo Sustentable.

- XXVII.** Acuerdos por los que autoriza al Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua Potable de Tultitlán, México, otorgará una bonificación del 8%, 6% y 4% sobre el pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para el ejercicio fiscal (2025), cuando el pago anual anticipado se realice en una sola exhibición durante enero, febrero y marzo, respectivamente, ya sea de forma mensual o bimestral. Además, los contribuyentes que en los últimos dos años hayan cumplido puntualmente sus obligaciones fiscales recibirán un estímulo adicional: 4% en enero y 2% en febrero.
- XXVIII.** Acuerdos por los que autoriza al Organismo Público Descentralizado de Agua Potable de Tultitlán, México, otorgue una bonificación de hasta el 38% en el pago de derechos por el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales durante el Ejercicio Fiscal 2025. dirigido a pensionados, jubilados, huérfanos, menores de 18 años con representación legal, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas, madres solteras sin ingresos fijos, personas con ingresos menores a tres salarios mínimos y personas liberadas por amnistía estatal. Vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- XXIX.** Acuerdos por los que autoriza al Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, otorgue un subsidio del 50% en el pago de derechos por el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado a usuarios domésticos con cuota fija, que regularicen sus adeudos durante el ejercicio fiscal 2025. El subsidio aplicará a contribuciones del ejercicio fiscal 2024 y anteriores, incluyendo accesorios legales, para quienes regularicen o paguen mediante convenio.
- XXX.** Acuerdos por los que se aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria de Tultitlán 2025.

XXXI. Acuerdos para que el que se autoriza el cierre de la Unidad de Correspondencia de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo, del Municipio de Tultitlán, Estado de México, del 02 al 06 de enero de 2025.

XXXII. Acuerdos en relación con la minuta proyecto de decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial del Estado de México.

XXXIII. Acuerdos para la habilitación días y horas para realizar diversas actuaciones por parte de las dependencias de la administración pública municipal de Tultitlán, Estado de México.



NÚMERO IV

ACUERDOS POR LOS QUE SE APROBÓ EL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO Y TOMA DE PROTESTA RESPECTIVA.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 31 fracción XVII, 48 fracción VI y 91 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el nombramiento del Licenciado José Alfredo Contreras Suarez como Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Segundo.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México; a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control Municipal, para los efectos administrativos derivados del marco de su competencia; y a los demás titulares de la Administración Pública Municipal; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO V

ACUERDOS POR LOS QUE SE AUTORIZA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS FACULTADES DE LOS SÍNDICOS MUNICIPALES.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I primer párrafo, II primer y segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 primer párrafo, 117 segundo párrafo, 118 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 31 fracción I, 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 46 y 51 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el

Ayuntamiento autoriza la distribución de las facultades de los Síndicos Municipales, para quedar como sigue:

- A.** El Síndico Municipal, Bardo Maurilio Hernández Maldonado, estará encargado de los egresos de la Hacienda Pública Municipal y ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, XII y XIV del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Asimismo, tendrá bajo su cargo la Mesa Arbitral.
- B.** La Síndica Municipal, Stefani Itzel Jiménez Martínez, estará encargada de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal y ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en las fracciones I, I Bis, I Ter, IV, V, XI, XIII, XV, XVI del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Las funciones derivadas de las fracciones XVII y XVIII son responsabilidades compartidas entre ambos síndicos.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a los titulares de la Administración Pública Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO VI

ACUERDOS POR LOS QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE:

- A. GOBERNACIÓN.**
- B. PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO.**
- C. HACIENDA.**
- D. REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.**

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I primer párrafo, II primer párrafo de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 primer párrafo, 117 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 64 fracción I, 65, 66 y 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la creación e integración de las Comisiones Edilicias de:

Gobernación.

| Cargo en la Comisión | Cargo en el Ayuntamiento | Nombre |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Presidenta | Presidenta Municipal | Ana María Castro Fernández |
| Secretaria | Quinta Regidora | Lourdes Catalina Ramírez Padilla |
| Primer Vocal | Segundo Regidor | Gustavo Contreras Montes |
| Segundo Vocal | Décimo Primer Regidor | Mauricio Bárcenas Cedillo |
| Tercera Vocal | Tercera Regidor | Raquel Imelda Quintero González |

Planeación para el Desarrollo.

| Cargo en la Comisión | Cargo en el Ayuntamiento | Nombre |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Presidenta | Presidenta Municipal | Ana María Castro Fernández |
| Secretaria | Síndica Municipal | Stefani Itzel Jiménez Martínez |
| Primera Vocal | Primera Regidora | Patricia Miranda Ávila |
| Segunda Vocal | Décima Segunda Regidora | Nicolasa Valente Ramírez |
| Tercera Vocal | Sexta Regidora | Perla Ramírez Cortes |

Hacienda.

| Cargo en la Comisión | Cargo en el Ayuntamiento | Nombre |
|----------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Presidenta | Síndico Municipal | Bardo Maurilio Hernández Maldonado |
| Secretaria | Novena Regidora | Diana Itzel Rodríguez Espinoza |
| Primer Vocal | Cuarto Regidor | Edgar Salas Yáñez |
| Segundo Vocal | Décimo Regidor | Gerardo Lazcano Rangel |
| Tercera Vocal | Séptima Regidora | María Fernanda Sánchez Hernández |

Reglamentación Municipal.

| Cargo en la Comisión | Cargo en el Ayuntamiento | Nombre |
|----------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Presidenta | Octava Regidora | Mariana Vanessa Ruiz Ledesma |
| Secretario | Síndico Municipal | Bardo Maurilio Hernández Maldonado |
| Primer Vocal | Primera Regidora | Patricia Miranda Ávila |
| Segundo Vocal | Segundo Regidor | Gustavo Contreras Montes |
| Tercera Vocal | Tercera Regidora | Raquel Imelda Quintero González |
| Cuarto Vocal | Cuarto Regidor | Edgar Salas Yáñez |
| Quinta Vocal | Quinta Regidora | Lourdes Catalina Ramírez Padilla |
| Sexta Vocal | Sexta Regidora | Perla Ramírez Cortes |
| Séptima Vocal | Séptima Regidora | María Fernanda Sánchez Hernández |
| Octava Vocal | Síndica Municipal | Stefani Itzel Jiménez Martínez |

| Cargo en la Comisión | Cargo en el Ayuntamiento | Nombre |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Novena Vocal | Novena Regidora | Diana Itzel Rodríguez Espinoza |
| Décimo Vocal | Décimo Regidora | Gerardo Lazcano Rangel |
| Décimo Primer Vocal | Décimo Primer Regidor | Mauricio Bárcenas Cedillo |
| Décima Segunda Vocal | Décima Segunda Regidora | Nicolasa Valente Ramírez |

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas integrantes del Ayuntamiento y a las personas titulares de la Administración Pública Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO VII

ACUERDOS POR LOS QUE SE APRUEBA LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Punto de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 párrafo primero, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.



Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas integrantes del Ayuntamiento y a las personas titulares de la Administración Pública Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO VIII

ACUERDOS POR LOS QUE SE APRUEBA LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTILÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba reformar los artículos 7 fracción XIII, 68 fracción I numeral 6, 76 fracción I, 170 fracción XLIX, 171 fracción I, 172 fracciones I, XVI y XVII, 173 fracciones XXIII y XLIV, 177 fracción XXIV, 181 fracciones II, V, IX, XIV, XV, XXIII, XXIV y XXV, 182, 183 fracciones VIII y IX, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 193 fracción I, III inciso A numeral 1 y 2, inciso C y D, 195 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, 200 fracciones V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, 201 incisos A, C y D, 202 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, 203 fracciones X y XI, 204, 205, 210 primer párrafo, 211, 212 fracción VI, 213, 218, 223 fracciones II, III, IV, V y VI, 225 fracciones II y IV, 236 primer párrafo, 237 primer párrafo, 269 primer párrafo, fracciones II, IV, VII,

VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XXIV y XXX, 270 fracciones V y VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México.

Segundo. El Ayuntamiento aprueba adicionar los artículos 172 Bis, las fracciones XLV y XLVI al artículo 173, el numera 1 al inciso A de la fracción I del artículo 193, 195 Bis, 195 Ter, 195 Quater, 202 Bis, 202 Ter, la fracción XII del artículo 203, el inciso D a la fracción VII del artículo 212 y 219 Bis, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México.

Tercero. El Ayuntamiento aprueba la derogación de las fracciones XXII y XXVII del artículo 173, las fracciones IX y XXIX del artículo 175, la fracción VII del artículo 176, la fracción XXXIV del artículo 177, la fracción IV del artículo 178 y la fracción VI del artículo 269, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México.

Cuarto. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que integre al cuerpo del acta el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, con todas las modificaciones aprobadas:

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

**TÍTULO I
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

Artículo 2. El Gobierno Municipal de Tultitlán está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en la

Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, quien, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3. El Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán representa la máxima autoridad del Municipio, se encuentra integrado por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las Sindicaturas y Regidurías que establezca el Código Electoral del Estado de México. Tendrá su residencia en la cabecera municipal denominada Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo y sólo por decreto del Congreso del Estado podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

Artículo 4. Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada semana y cuantas veces sea necesario, cuando la importancia del asunto lo requiera; sus sesiones serán reguladas por el Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Artículo 5. Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal; a excepción de aquellas que por su naturaleza deban ser celebradas en un lugar diferente, previamente aprobado por ese cuerpo colegiado.

Artículo 6. La 1ª Primera Sesión Ordinaria de Cabildo se apegará a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por tratarse de la instalación del Ayuntamiento entrante.

Artículo 7. Para efectos del presente Reglamento Orgánico, se entiende por:

- I. ADEFAS:** Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores;
- II. Administración Pública Municipal:** A las dependencias de la Administración Municipal, auxiliares de la Presidencia y el Ayuntamiento que tienen las atribuciones y funciones establecidas en las Leyes o disposiciones reglamentarias expedidas por el Ayuntamiento;
- III. Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el cual estará integrado como lo establece el Código Electoral del Estado de México;
- IV. Bando:** Al Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- V. Cabildo:** A la reunión de carácter colegiado y que en el ámbito de su competencia llevan a cabo los miembros del Ayuntamiento, con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir, definir y aprobar las políticas generales de gobierno y de la Administración Pública Municipal;
- VI. Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México vigente;
- VII. Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- VIII. Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- IX. Consejería Jurídica Municipal:** A la dependencia de la Administración Pública Centralizada, responsable de proveer asistencia, asesoría y representación jurídica en los litigios en los que sean parte los Órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada, Descentralizada y las y los miembros del Ayuntamiento;
- X. Consejos de Participación Ciudadana (COPACI):** A las servidoras públicas y los servidores públicos previstos en los artículos 64 fracción II, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XIII. Contraloría:** Al Órgano Interno de Control Municipal;
- XIV. COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales:** A las servidoras y los servidores públicos previstos en los artículos 56, 57, fracción I y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal;
- XVII. DIFEM:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México;
- XVIII. DIF-Tultitlán:** Al Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México;
- XIX. Directora o Director:** A la servidora o al servidor público que fue designada o designado por el Ayuntamiento al frente de una Dirección en la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y, en su caso, por el órgano de gobierno de los Organismos Públicos Municipales descentralizados;
- XX. Gobierno Digital:** A las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno, en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

- XXI. Hacienda Pública Municipal:** A lo establecido por lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXII. IMCUFIDET:** Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México;
- XXIII. INMUJER:** Al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- XXIV. Instituto de Transparencia:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XXV. INTUJUVE:** Instituto Tultitlense de la Juventud;
- XXVI. Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- XXVII. Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica dentro de la competencia territorial del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXVIII. Ley de Competitividad:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXIX. Ley de Protección de Datos:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXX. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXI. Municipio:** Al Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXXII. Oficina Administrativa Zona Oriente:** A la sede de las oficinas de enlace que prestan servicios de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada determinados por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y, en su caso, por los Órganos de Gobierno de las Entidades Descentralizadas;
- XXXIII. OPD-APAST:** Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- XXXIV. Presidenta o Presidente:** A la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal de Tultitlán, Estado de México;

- XXXV. Principio de equidad:** A la ponderación en la aplicación del Bando tratándose de individuos con atraso intelectual, debilidad económica, social, hábitos o tradiciones propias de su etnia a la que pertenezca, siempre que estas circunstancias hubieren influido en el incumplimiento del Bando;
- XXXVI. Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXXVII. SAIMEX:** El sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- XXXVIII. Servidoras públicas o servidores públicos municipales:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, los Organismos Municipales Descentralizados, Desconcentrados y demás Unidades Administrativas;
- XXXIX. SIPINNA-TULTITLÁN:** Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- XL. Tesorera o Tesorero:** A la servidora o al servidor público titular de la Tesorería Municipal de Tultitlán, Estado de México;
- XLI. Tesorería Municipal:** A la Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que se encarga de la recaudación de los ingresos Municipales y responsable de realizar las erogaciones del Ayuntamiento;
- XLII. Titular:** Servidora pública o servidor público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XLIII. Unidad de Transparencia:** A la referida en el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- XLIV. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, de Oficina o de Unidad, encargados de área y demás que integran la Administración Pública del Municipio.

DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 8. La Presidenta Municipal o el Presidente Municipal tendrá la representación política, jurídica y administrativa del Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, Estado de México; como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente, el presente Reglamento, circulares y acuerdos expedidos por el propio Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. La Presidenta Municipal o el Presidente Municipal es titular de la Administración Pública

Municipal, quien para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 10. Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, en términos de la Ley Orgánica, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

Artículo 11. La Presidenta Municipal o el Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a las servidoras públicas o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. La Presidenta Municipal o el Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

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

Artículo 13. Los reglamentos y acuerdos que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal promulgue o expida, para iniciar su vigencia deberán estar validados con la rúbrica de la Secretaria del Ayuntamiento o del Secretario del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal.

Artículo 14. Corresponde a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan las servidoras públicas o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 15. La Presidenta Municipal o el Presidente Municipal contará con las unidades administrativas de apoyo a la Oficina de la Presidencia, que sean necesarias para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 16. Además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Conceder cargos honoríficos en el ámbito municipal;
- II. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- III. Tomar la protesta de ley a las servidoras públicas o a los servidores públicos municipales;
- IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones, entregando lo necesario para su exacta y puntual observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- V. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VI. Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades comerciales, de educación, salubridad, rurales y demás funciones encomendadas a la Administración Pública Municipal;
- VII. Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- VIII. Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;
- X. Difundir las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que le remita el Gobierno del Estado;
- XI. Celebrar convenios de coordinación para la recaudación y administración de créditos Fiscales, Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XII. Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;

- XIII.** Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los sindicatos, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultada para suscribir convenios y los contratos colectivos respectivos;
- XIV.** Conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia;
- XV.** Promover la vinculación y coordinación con alguna instancia de Gobierno Estatal y/o Federal;
- XVI.** Programar y realizar reuniones periódicas con las instancias del Gobierno Federal o Estatal, para determinar acciones y resultados que impacten positivamente en sus servicios a la ciudadanía;
- XVII.** Realizar reuniones intermunicipales, que vinculen y asocien al Municipio activamente con otros Municipios o asociaciones municipales, nacionales o internacionales y se establezcan acciones y resultados que impacten en los servicios a la ciudadanía;
- XVIII.** Elaborar y/o actualizar un padrón de organizaciones de la sociedad civil;
- XIX.** Promover la vinculación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil e iniciativa privada;
- XX.** Realizar acciones de gestión que garanticen el cumplimiento de los exámenes de control de confianza;
- XXI.** Elaborar un programa para la detección y el combate a la corrupción que considere la participación ciudadana;
- XXII.** Garantizar el acceso a la información pública municipal.
- XXIII.** Hacer pública la información mínima de oficio;
- XXIV.** Cotejar el listado de los parámetros establecidos en las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, versus los datos publicados; y
- XXV.** Las funciones de las unidades administrativas de apoyo a la Oficina de Presidencia serán las que señalen los manuales administrativos que para tal efecto expida la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal a través del área competente.

CAPÍTULO II

DE LA SÍNDICA MUNICIPAL DE INGRESOS Y EL SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

Artículo 17. El Síndico Municipal de Egresos, podrá presidir las Sesiones de Cabildo ante la ausencia simultanea de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento; y tendrá a su cargo la procuración, defensa y promoción de los derechos e intereses

Municipales; en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerá conjuntamente con la Contraloría Municipal; además, de las facultades establecidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XII y XIV del artículo

53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; asimismo, tendrá bajo su cargo la Mesa Arbitral.

Artículo 18. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal de Egresos se integrará de la siguiente manera:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Derogada
- III. Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra Pública;
- IV. Mesa Arbitral; y
- V. Jefatura de Departamento.

Artículo 19. Corresponde a la Secretaría Técnica o al Secretario Técnico de la Sindicatura Municipal de Egresos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos en la admisión, tramitación y resolución de los Recursos de Inconformidad que se interpongan en contra de las áreas de la Administración Pública Municipal, en términos de lo que establece el artículo 53 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Auxiliar a la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos en la contestación de demandas administrativas, recursos de revisión y demandas de amparo en las que éste sea parte;
- III. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera a la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Asesorar a la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos en las Sesiones de Cabildo, cuando sea necesario;
- V. Asesorar a la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos en las Sesiones de las Comisiones de las que forme parte, cuando sea necesario;
- VI. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos;
- VII. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la Sindicatura Municipal de Egresos, en los asuntos que sean de su competencia;

- VIII.** Emitir oficios, acuerdos, y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia de la Síndica o del Síndico Municipal de Egresos;
- IX.** Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables; y
- X.** Las demás que le encomiende la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. Derogado

Artículo 21. Derogado

Artículo 22. Derogado

Artículo 23. Derogado

Artículo 24. Derogado

Artículo 25. Corresponde a la Jefa o al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar los reportes de auditoría al expediente técnico;
- II.** Supervisar que las obras públicas se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos y el proyecto arquitectónico;
- III.** Revisar que las bitácoras de obra se realicen en tiempo y forma;
- IV.** Supervisar el término de la obra pública, así como su entrega-recepción; y
- V.** Realizar informes del estatus de la obra.

Artículo 26. Corresponde a la Titular o el Titular de la Mesa Arbitral las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar y orientar a los condóminos a efecto de que conformen su administración o comité de administración y mesa directiva, a través de la correcta aplicación de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- II.** Difundir la cultura condominal a petición de parte, realizando entrega de material didáctico a los condóminos, a fin de fomentar una sana convivencia;
- III.** Llevar a cabo el registro del nombramiento del administrador o comité de administración y mesa directiva del condominio, dentro de los tres días hábiles siguientes, a la fecha en que el libro de actas de dicha administración condominal sea autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento;

- IV.** Antes de dar inicio a un procedimiento arbitral, y una vez que se tenga conocimiento de los hechos, pero antes de la emisión de los laudos, se deberá notificar a las partes involucradas sobre la opción de resolver su disputa mediante los procesos de mediación y conciliación. En caso de que las partes opten por someterse a estos procedimientos, serán remitidas a la Consejería Jurídica del Estado de México o al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, siempre y cuando exista un consentimiento expreso y fehaciente de las mismas;
- V.** Conocer, desahogar y resolver los procedimientos arbitrales para la resolución de controversias en materia de propiedad en condominio;
- VI.** Invitar a las partes a que acudan al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- VII.** Expedir oficios a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de recabar información necesaria, con el objeto de allegarse de elementos suficientes a fin de resolver el procedimiento arbitral;
- VIII.** Imponer las sanciones económicas o de hacer, previstas en el artículo 47 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento Interior del Condominio o el Acta Constitutiva del Condominio;
- IX.** En caso de imponer una sanción económica, turnar el laudo condenatorio a la Tesorería Municipal para su ejecución y cumplimiento a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- X.** Presentar un Informe Mensual y Trimestral a la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos las actividades realizadas en la Mesa Arbitral;
- XI.** Facilitar a la Secretaría del Ayuntamiento la documentación que requiera a efecto de que ésta realice la certificación correspondiente de copias que hayan sido solicitadas por el particular que tenga interés legítimo, siempre que esta información se encuentre en los archivos de trámite de la Mesa Arbitral;
- XII.** Participar en las comisiones internas que la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos ordene; y
- XIII.** Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos Estatales y Municipales de la materia.

Artículo 27. Corresponde a la Jefa o al Jefe de Departamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar la actualización del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

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

Artículo 28. La Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos estará a cargo de la Sindicatura de Ingresos y podrá supervisar fiscalizar y solicitar información a las dependencias de la Administración Pública Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados; además le corresponderán las facultades establecidas en las fracciones I, IV, V, XI XIII, XV y XVI del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 29. La Sindicatura de Ingresos, como dependencia fundamental del Municipio deberá revisar, vigilar y verificar de manera sistematizada y organizada

los ingresos de la Administración Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados de Tultitlán, Estado de México.

Artículo 30. Al frente de cada área habrá una Titular o un Titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliada por el personal que se apruebe conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 31. Las áreas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a las leyes, códigos, normas, reglamentos y políticas que fije la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos, según el caso, y a las que establezcan en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 32. Para el fortalecimiento y seguimiento de los asuntos de su competencia, la Sindicatura de Ingresos contará con las siguientes áreas a su cargo:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Oficina de Ingresos; III. Oficina de Asunto Jurídicos; y IV. Unidad Jurídica.

Artículo 33. La Coordinadora o el Coordinador Administrativo, se encargará de Planear y Coordinar las áreas para el correcto funcionamiento de la Sindicatura de Ingresos, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada a la Síndica o al Síndico Municipal de Ingresos, así como su distribución con las demás áreas de la Sindicatura de Ingresos;
- II. Desempeñar las actividades como enlace que le sean encomendadas por la Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos;
- III. Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera la Síndica o el Síndico

Municipal de Ingresos para el ejercicio de sus funciones;

- IV. Apoyar a la Síndica o al Síndico Municipal de Ingresos en su participación en los remates públicos en que tenga interés el Municipio;
- V. Apoyar a la Síndica o al Síndico Municipal de Ingresos en las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Administración Municipal y los Órganos Públicos Descentralizados; y
- VI. Las demás que le confiera la Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos en el ámbito de su competencia.

Artículo 34. La jefa o el jefe de la Oficina de Ingresos, es la persona encargada de revisar y verificar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal:

- I. Solicitar a la Tesorería Municipal, así como, a sus homólogos de los Organismos Públicos Descentralizados, toda la información relacionada con la fuente de ingresos;
- II. Revisar las relaciones de rezagos (ADEFAS) para que sean liquidados;
- III. Requerir de la Tesorería Municipal y sus Homólogos de los Organismos Públicos Descentralizados:
 - A. El avance presupuestal mensual en materia de ingresos;
 - B. Los informes trimestrales dentro de los cinco días antes de su presentación al Organismo de Fiscalización Superior del Estado de México y a su vez elaborar el informe sobre las posibles observaciones; y
 - C. La Cuenta Pública del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, dentro de treinta días antes a su presentación Organismo de Fiscalización Superior del Estado de México y a su vez elaborar el informe sobre las posibles observaciones.
- IV. Proporcionar la asesoría contable en materia de ingresos que requiera la Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos para el Ejercicio de sus funciones; y
- V. Las demás que le confiera la Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. La jefa o el jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, es la persona encargada de supervisar los asuntos que le competen a esta Sindicatura de Ingresos como son:

- I. Coordinar la atención y dar trámite a los asuntos jurídicos y controversias en las que la Sindicatura de Ingresos sea parte;
- II. Supervisar a las representantes legales y los representantes legales asignados por el Ayuntamiento en la correcta atención de los litigios laborales de la Administración Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados;
- III. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
- IV. Verificar que las y los funcionarios y empleados del Municipio y los Órganos Públicos Descentralizados, cumplan con hacer la declaración de situación patrimonial y de interés;

- V.** Proporcionar la asesoría Jurídica que requiera la Síndica o al Síndico Municipal de Ingresos para el ejercicio de sus funciones; y
- VI.** Las demás que le confiera la Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. La Jefa o el Jefe de la Unidad Jurídica pertenece a la Oficina de Asuntos Jurídicos, por lo que es la responsable o el responsable de auxiliar en las siguientes funciones:

- I.** Tener conocimiento de los litigios laborales actualizados de la Administración Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados;
- II.** Revisar, analizar y emitir opinión sobre los asuntos jurídicos competencia de la Sindicatura de Ingresos; y
- III.** Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato o demás ordenamientos aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO III

DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES

Artículo 37. Las Regidoras y los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica, cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, el Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México y las que otros ordenamientos les señalen.

TÍTULO III

DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina de la Presidencia Municipal se integrará de la siguiente manera:

- I.** Coordinación General de la Oficina de Presidencia;
- II.** Coordinación General del Centro de Emergencias;
- III.** Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV.** Secretaría Particular de la Presidencia;
- V.** Departamento del Bienestar;

- VI. Departamento de Comunicación Social;
- VII. Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- VIII. Oficina de giras y eventos; y IX. **Derogada.**

CAPITULO II COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 39. La Coordinación General de la Oficina de Presidencia tendrá como finalidad desarrollar los mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y los diversos sectores Públicos y Privados, para tal efecto, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que las instrucciones de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal sean ejecutadas de acuerdo a lo establecido por la misma;
- II. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- III. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos inherentes al trabajo Público Municipal, que deban ser considerados por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;
- IV. Coordinar el adecuado funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- V. Mantener, en coordinación con las áreas competentes en la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Órganos Autónomos, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado;
- VI. Gestionar, y lograr acuerdos de cooperación, y coordinación con la sociedad civil dirigidos a refrendar el desarrollo económico, social e institucional, así como con los sectores públicos y privados;
- VII. Definir y proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas, para supervisar su cumplimiento;
- VIII. Asesorar a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende;

- IX.** Solicitar a las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;
- X.** Presentar oportunamente a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal los documentos recibidos en la Coordinación para su atención y despacho;
- XI.** Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal Constitucional, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por ella;
- XII.** Asistir a las reuniones de gabinete a las que convoque la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;
- XIII.** Adoptar estrategias y técnicas de gestión adecuadas para atender y darle celeridad a las peticiones de citas con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, primordialmente, para efecto de conocer el asunto a tratar, e integrar la información o documentación necesaria para la atención de la solicitud, y en su caso canalización al área correspondiente;
- XIV.** Turnar a la Consejería Jurídica los oficios que contengan contestaciones dirigidas a los particulares, o a representantes legales tratándose de personas jurídicas colectivas, ello para que se notifiquen debidamente en términos de la normatividad aplicable; y
- XV.** Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.

CAPITULO III

COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS

Artículo 40. La Coordinación General del Centro de Emergencias, será la unidad responsable de atender vía telefónica, video vigilancia, y diversos mecanismos para recibir todos los reportes de emergencias de la población que suceden en el municipio con apoyo de las corporaciones municipales, dependencias de gobierno y organismos integrados al servicio de atención de emergencias:

- I.** La Coordinación General del Centro de Emergencias, proporcionará los servicios de monitoreo y video vigilancia, tecnologías de información y comunicaciones que ayuden a la contribución de un desempeño óptimo de todas las áreas involucradas en temas de seguridad y emergencias del Municipio;
- II.** La Coordinación General del Centro de Emergencias, es un organismo público de coordinación institucional en el cual se concentran personal, procedimientos y los recursos tecnológicos, fomentando una coordinación

estratégica y operativa con las instituciones policiales, protección civil, bomberos, atención pre-hospitalaria, auxiliares y demás integrantes para otorgar seguridad pública a la población;

- III.** En consecuencia, del presente se atenderá por:
- A.** Corporaciones;
 - B.** C.A.L.L.E.;
 - C.** Llamado directo al Centro de Emergencias C-4;
 - D.** Operador telefónico;
 - E.** Personal Administrativo;
 - F.** Personal Comisionado;
 - G.** Radio Operador – Despachador;
 - H.** Usuarios; y
 - I.** 9-1-1.
- IV.** La Coordinación General del Centro de Emergencias, funcionará de coordinación, Mando operativo y de apoyo, considerando la importancia de los servicios de emergencias; dependerá de manera directa de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, quien designará a su titular.

CAPITULO IV
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 41. La Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la encargada de coordinar las diversas áreas de la Administración Pública Municipal y será la Unidad Administrativa Municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de Seguridad Pública en el ámbito Municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia.

Artículo 42. Son facultades y obligaciones de la Secretaria o el Secretario Técnico de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes:

- I.** Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete ampliados y especializados, así como las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

- II.** Coordinar las acciones de colaboración intramunicipal en materia de adquisiciones, arrendamientos, y enajenaciones con las áreas involucradas de acuerdo al tramo de responsabilidad de estas, sin que ello implique sustitución de facultades y responsabilidad;
- III.** Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de Gabinete, Consejos, Comisiones y Comités a través de los respectivos Secretarios de los mismos; así como los acuerdos generados en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV.** Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V.** Informar a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de los consejos, comisiones o comités; así como dar seguimiento a los acuerdos generados en las Sesiones del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública;
- VI.** Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal; así como formular los anteproyectos, proyectos y presupuesto definitivo de la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII.** Brindar atención y asesoría técnica en la elaboración del ante proyecto, proyecto y presupuesto definitivo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- VIII.** Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;
- IX.** Proponer a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;
- X.** Autorizar las requisiciones de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- XI.** Fungir como suplente de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal en los Consejos, Comités, Comisiones que la misma designe;
- XII.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del

H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

- XIV.** Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;
- XV.** Dirigir, organizar y establecer sistemas de coordinación y colaboración de los programas y proyectos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para el debido ejercicio de sus funciones; y
- XVI.** Solicitar a Tesorería Municipal los estados de cuenta bancarios y los reportes financieros de los recursos destinados a temas relacionados con la Seguridad Pública;
- XVII.** Realizar la convocatoria para policía municipal, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal que formará parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XVIII.** Mantener en constante actualización y capacitación a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, así mismo gestionar la capacitación policial al personal de nuevo ingreso que formara parte del mismo;
- XIX.** Llevar el control de ingresos, permanencias y bajas de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XX.** Informar a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Recursos Humanos mediante oficio el listado del personal de nuevo ingreso que aprobó las evaluaciones de control y confianza y concluyó la Formación Inicial, para su eventual registro en nómina;
- XXI.** Informar a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y a la Directora o el Director de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad mediante oficio el listado de los elementos policiales que cuentan con restricción en control y confianza;
- XXII.** Mantener actualizado el Certificado Único Policial de las y los elementos policiales operativos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XXIII.** Mantener informada a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal sobre los resultados de las evaluaciones de control y confianza del personal evaluado tanto permanencias como nuevos ingresos;
- XXIV.** Informar a la Comisión de Honor y Justicia mediante oficio el listado de los elementos policiales que no aprobaron las evaluaciones de control y confianza, con la finalidad de que este inicie el procedimiento administrativo correspondiente;

- XXV.** Informar a la Directora o el Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad mediante oficio el listado del personal de nuevo ingreso que se integrará a la Dirección;
- XXVI.** Mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva de los elementos policiales operativos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XXVII.** Recepcionar documentos para la integración del expediente de portación de arma y control y confianza del personal de nuevo ingreso y de permanencia;
- XXVIII.** Mantener actualizado el archivo y correspondencia del área garantizando la agilidad del mismo, así como el manejo e integración de expedientes de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y
- XXIX.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.

CAPITULO V

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

- Artículo 43.** La Secretaría Particular es la encargada de informar a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal todos los asuntos de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- Artículo 44.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular para el desarrollo de sus actividades, las siguientes:
- I.** Controlar la agenda de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;
 - II.** Verificar que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
 - III.** Brindar atención a la ciudadanía en general para su canalización hacia las unidades administrativas de manera oportuna;
 - IV.** Atender y cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, así como lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - V.** Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes atinentes a los asuntos tratados por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;

- VI.** Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio; y
- VII.** Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal

CAPITULO VI
DEPARTAMENTO DEL BIENESTAR

Artículo 45. El Departamento del Bienestar será la unidad administrativa responsable de formular, dirigir e implementar la Política Social Municipal con acuerdo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tultitlan y en atención al presupuesto aprobado para ejecutar los programas, depende de manera directa de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, quien designará a su titular y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con los Gobiernos Federal y del Estado de México, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social, observando el objetivo fundamental del financiamiento de acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Coordinación Fiscal, así como a la normativa aplicable al caso concreto, y en las zonas de atención prioritaria;
- II.** Cumplir los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de las directrices que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal indique;
- III.** Elaborar las Reglas de Operación de los programas sociales que el Municipio proporcione atendiendo a la normativa aplicable al caso concreto, las cuales deben regular el funcionamiento del programa y asegurar el uso de los recursos;
- IV.** Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;
- V.** Presupuestar anualmente en materia de desarrollo social;
- VI.** Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de desarrollo social;
- VII.** Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten;

- VIII.** Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- IX.** Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- X.** Las demás que señalan las leyes en materia de desarrollo y bienestar social y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO VII

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 46. El Departamento de Comunicación Social para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes facultades:

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

- XII.** Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;
- XIII.** Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio; y
- XIV.** Las demás que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal le encomiende.

**CAPITULO VIII
UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Artículo 47. La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes facultades:

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

- XI.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XII.** Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XIII.** Promover e implementar políticas de transparencia productiva procurando su accesibilidad;
- XIV.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XV.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en la normativa aplicable;
- XVI.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XVII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XVIII.** Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;
- XIX.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la normatividad vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XX.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IX

OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 48. La Oficina de Giras y Eventos se encargará de todo lo necesario para coordinar de manera adecuada las giras y eventos a los que asista la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.

Artículo 49. La Jefatura de Giras y Eventos tendrá las siguientes facultades:

- I.** Organizar con el Coordinador General de la Oficina de Presidencia la agenda de eventos de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;
- II.** Validar con los titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal las solicitudes de eventos;

- III.** Apoyar, en coordinación con otras Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables, la realización de eventos especiales;
- IV.** Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;
- V.** Garantizar a través de las unidades administrativas necesarias los insumos solicitados en los actos a los que asista la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;
- VI.** Realizar pre giras para determinar la viabilidad de los eventos solicitados; y
- VII.** Realizar las acciones administrativas necesarias para cumplir con lo solicitado por las dependencias Federales o Estatales que asistan a los eventos de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.

CAPITULO X

D

erogado Artículo 50. Derogado.

Artículo 51. Derogado.

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 52. Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en la Ley Orgánica, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Presupuesto de Egresos, las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.

Artículo 53. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, se deberá cumplir con los requisitos que establece la Ley Orgánica:

- I.** Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;

- III. Ser mayor de edad y de preferencia contar con los conocimientos y la experiencia suficientes para ocupar el cargo;
- IV. Ser vecina o vecino del Municipio, preferentemente, por lo que en igualdad de circunstancias, se preferirá a las ciudadanas o los ciudadanos residentes en el Municipio;
- V. No tener antecedentes penales por delito doloso; y
- VI. Los demás que establezcas los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 54. Las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega-recepción de la dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos vigentes para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

Artículo 55. Corresponderá a las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades y facultades genéricas relativas al ejercicio de su encargo y el área de competencia:

- I. Ejercer las facultades genéricas y específicas que les confiere este Reglamento y, en su caso, sus reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- IV. Elaborar, aprobar y aplicar en el área a su cargo, los manuales internos de organización, sistemas o procedimientos, que previamente acuerden con las unidades administrativas que tengan adscritas;
- V. Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública. El Reglamento Interno correspondiente y los

manuales de organización y procedimientos respectivos determinarán las funciones que este enlace deberá desempeñar;

- VI.** Acordar con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal o con quien ésta o éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- VII.** Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.** Formular y entregar de manera mensual y oportuna los dictámenes e informes correspondientes, así como los que solicite la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;
- IX.** Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- X.** Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo;
- XI.** Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;
- XII.** Integrar, controlar, custodiar y publicar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y demás disposiciones en la materia;
- XIII.** Proponer, en su caso, a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal el alta, promoción, remoción, cese o licencia de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia;
- XIV.** Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- XV.** Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XVI.** Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal haya acordado;

- XVII.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XVIII.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
- XIX.** Las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados deberán responder en las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a la Unidad Municipal de Transparencia, en un plazo de nueve días hábiles, a partir de que éstos reciban la notificación vía oficio o por el portal SAIMEX, de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XX.** Las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados deberán responder en la resolución, emitida por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en los Recursos de Revisión, a la Unidad Municipal de Transparencia, en un plazo de nueve días hábiles, a partir de que éstos reciban la resolución vía oficio o por el portal SAIMEX, de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXI.** Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones;
- XXII.** Firmar el acta de entrega-recepción del cargo al inicio de su gestión, así como al término de la misma; elaborar y firmar dicha acta y los anexos correspondientes, con la intervención de la Contraloría Municipal; asimismo, vigilar que se cumpla con estas disposiciones en los actos de entrega-recepción de Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, de Oficina o de Unidad;
- XXIII.** Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha dependencia;
- XXIV.** Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización, tanto a nivel Federal como Estatal, así como atender los requerimientos de información que en su caso realice la Comisión Edilicia de Hacienda;
- XXV.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la legislación

y vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVI. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración, con cinco días de anticipación;

XXVII. Contar con un Sistema de Mejora Continua, coadyuvando en la Mejora Regulatoria y elaborando el manual de aplicación;

XXVIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXIX. Designar ante la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, al Enlace Patrimonial, que será corresponsable en la realización del inventario físico y, en su caso, contable; y

XXX. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 56. Las atribuciones no delegables otorgadas a la o al titular de la dependencia o entidad municipal que corresponda según la materia, las ejercerá en forma directa; y las delegables, las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito de la Presidenta Municipal o del Presidente Municipal, debidamente fundado y motivado.

Artículo 57. Las ausencias temporales de las o los titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas de conformidad a lo que dispone el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Artículo 58. Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, en el gobierno estatal o en el federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 59. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, las servidoras públicas o los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- II. En caso de inasistencia, debe comunicar a la dependencia o unidad administrativa en que presta sus servicios, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

- IV.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI.** Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII.** Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicio al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- VIII.** Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- IX.** Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- X.** No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XI.** Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las facultades que los reglamentos les establezcan;
- XII.** Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas; y
- XIII.** La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable.

CAPITULO II

DE LOS ENLACES PATRIMONIALES

Artículo 60. La o el Enlace Patrimonial es la servidora pública o el servidor público municipal, con rango jerárquico de Secretaria o Secretario Particular, Coordinadora o Coordinador o Jefa o Jefe de Departamento, según designe la o el titular de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados y autónomo de la Administración Pública Municipal; que es responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, en las siguientes actividades:

- I.** Realizar la correcta integración, manejo y actualización del inventario patrimonial físico y, en su caso, contable de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o posesión del Municipio, que están destinados al servicio del área administrativa de su adscripción,

- II. Suministrar información oportuna para el desarrollo de las actividades de la Tesorera o del Tesorero Municipal, de la Secretaria o del Secretario del Ayuntamiento, así como del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlan, Estado de México; y
- III. Colaborar en la realización de las demás actividades operativas que señale la Jefa o el Jefe de Patrimonio Municipal o el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, establecidas en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Artículo 61. Corresponde a las o los Enlaces Patrimoniales:

- I. Recibir de la Dirección de Administración, los bienes necesarios para el funcionamiento del área de su adscripción, verificando que las características sean las solicitadas;
- II. Acordar con la Directora o el Director del área de su adscripción, la asignación de los bienes muebles, que utilizarán las o los servidores públicos, para la realización de sus funciones;
- III. Girar oficio a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal al que se le asignarán bienes a su resguardo, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, detallando los requisitos de identificación del bien y anexando copia simple de la identificación oficial vigente o de la expedida por el Ayuntamiento que acredite su calidad de servidora pública o servidor público municipal y su Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Remitir a la Jefatura de Patrimonio Municipal, los resguardos de bienes a cargo de las servidoras públicas o los servidores públicos adscritos, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del nuevo bien o de la transferencia;
- V. Informar mediante oficio dirigido a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber realizado movimientos o cambio de uso y destino de los bienes, que se hagan al interior de la Dependencia de su adscripción;
- VI. Supervisar que los resguardos de los bienes municipales se encuentren actualizados y firmados por la servidora pública o el servidor público municipal que haga uso de los mismos;
- VII. Informar a la o al Titular de su adscripción, los movimientos detectados, así como los usos indebidos de los bienes muebles que se encuentren en resguardo de las servidoras públicas o los servidores públicos, a fin de que tome las medidas y correcciones pertinentes;

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

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

Artículo 62. La o el Titular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberá hacer del conocimiento de la Contralora o Contralor Municipal, así como de la Secretaria o del Secretario del Ayuntamiento, la designación del Enlace Patrimonial de su respectiva área.

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

Artículo 63. El Enlace Patrimonial deberá notificar la remoción de su encargo a la Contralora o al Contralor Municipal y a la Secretaria o al Secretario del

Ayuntamiento, en un término no mayor a tres días hábiles siguientes a la fecha en que este ocurra.

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

Artículo 64. Para el caso de que el Enlace Patrimonial omita entregar formalmente a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, la información que obre en su poder en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del momento en que se le notifique su remoción, se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Contraloría Municipal.

Artículo 65. La o el titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal que remueva de su encargo al Enlace Patrimonial, deberá sustituirlo mediante un nuevo nombramiento a favor de diverso servidor público, en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la remoción.

Sin embargo, para el caso de que la o el Titular de la Dependencia omita nombrar al nuevo Enlace Patrimonial en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaria o el Secretario del

Ayuntamiento y previo informe que le remita la Jefatura de Patrimonio Municipal de la carencia de Enlace Patrimonial, requerirá al Titular del área para que dentro de los siguientes tres días hábiles, nombre al servidor público que fungirá con esa calidad.

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

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

Artículo 66. Una vez que la o el Titular haga la designación de nuevo Enlace Patrimonial, la Presidenta o el Presidente o el Presidente Municipal o, en su caso, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento tomarán la protesta de ley.

Artículo 67. La o el Titular de cada una de las Dependencias deberán abstenerse de remover al servidor público de su encargo como Enlace Patrimonial, en el segundo semestre del año en el que deba concluir la gestión de la Administración Pública Municipal, a menos que la solicitud de su sustitución se justifique por causas de fuerza mayor o por caso fortuito debidamente acreditado y documentado, siendo la Contraloría Municipal, quien determine la procedencia de la sustitución.

**DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 68. Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias, órganos y entidades: I. La Administración Pública Municipal Centralizada está integrada por:

1. Oficina de Presidencia Municipal;
2. Secretaría del Ayuntamiento;
3. Tesorería Municipal;
4. Dirección de Obras Públicas;
5. Dirección de Desarrollo Económico;
6. Órgano Interno de Control Municipal;
7. Dirección de Administración;
8. Dirección de Servicios Públicos;
9. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
10. Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
11. Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
12. Consejería Jurídica Municipal;
13. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
y
14. Dirección de Gobierno y Protección Civil.

II. La Administración Pública Municipal Desconcentrada está integrada por: 1. Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; e

2. Instituto Tultitlense de la Juventud.

III. La Administración Pública Municipal Descentralizada está integrada por:

1. Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
2. Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y

- 3.** Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.

IV. Órgano con autonomía:

- 1.** Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tultitlán **V.**

Órganos auxiliares integrados por:

- 1.** Comisión de Honor y Justicia de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 2.** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2025-2027;
- 3.** Comisión de Seguridad e Higiene, del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 4.** Comisión de Selección Municipal 2025-2027;
- 5.** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 6.** Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán;
- 7.** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán 2025-2027;
- 8.** Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 9.** Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán 2025-2027;
- 10.** Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán 2025-2027;
- 11.** Comité Municipal Contra las Adicciones de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 12.** Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 13.** Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 14.** Comité Municipal de Salud de Tultitlán, Estado México, para el periodo 2025-2027;
- 15.** Comité Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;

- 16.** Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 17.** Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Fiscalizables Municipales del Estado de México 2025-2027;
- 18.** Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Tultitlán 2025-2027;
- 19.** Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tultitlán, para el periodo 2025-2027;
- 20.** Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 21.** Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 22.** Consejo Municipal de la Juventud de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 23.** Consejo Municipal de Población de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 24.** Consejo Municipal de Protección Civil de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 25.** Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 26.** Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 27.** Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes del Municipio de Tultitlán, Estado de México, 2025-2027;
- 28.** Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, para el periodo, 2025-2027;
- 29.** Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 30.** Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027;
- 31.** Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Tultitlán; y

32. Otros que señalen las leyes o reglamentos.

Artículo 69. Las y los titulares de cada dependencia, órgano o entidad, tendrán la responsabilidad de proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal, las modificaciones y/o actualizaciones que permitan mejorar lineamientos, facultades y funciones de cada una de las áreas que las conforman.

**TÍTULO V
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 70. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir por delegación expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
- II. Coordinar las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con el personal integrante del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal para cumplir los acuerdos y órdenes del cabildo o de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- V. Supervisar los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Supervisar los trabajos y actividades de la persona que funja como Delegado y Subdelegado Municipal, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;

- VII.** Supervisar las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;
- VIII.** Coordinar las funciones de la Unidad de Correspondencia;
- IX.** Administrar el Archivo Municipal;
- X.** Coordinar administrativamente a las Oficialías del Registro Civil;
- XI.** Colaborar con las Oficialías del Registro Civil para corregir la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las personas;
- XII.** Coadyuvar con la Sindicatura Municipal de Egresos en el registro, control y protección del acervo patrimonial municipal;
- XIII.** Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIV.** Llevar el archivo en tránsito de las actas y demás documentos relacionados con las Sesiones de Cabildo;
- XV.** Designar o autorizar al personal adscrito a la Dependencia que dirige, para que actúen como notificadores;
- XVI.** Supervisar de forma periódica y sistemática el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de sus integrantes, a través de la Coordinación del Juzgado Cívico, asegurando que sus actividades se ajusten con la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento del Juzgado Cívico del Municipio de Tultitlán, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Implementar y substanciar procedimientos de mediación-conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, a través del Juzgado Cívico o el Facilitador Mediador- Conciliador, según corresponda, en todos los casos que lo soliciten sus habitantes o las autoridades municipales. En caso de conflictos en núcleos agrarios, estos se remitirán a la autoridad competente, siempre y cuando no se afecte la moral, las buenas costumbres, los derechos de terceros, ni se contravengan disposiciones de orden público; y
- XVIII.** Las demás que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables a este tipo de Dependencias.

Artículo 71. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará de la siguiente manera:

- I.** Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento:
 - A.** Área Coordinadora de Archivos:
 - 1.** Unidad de Correspondencia; y

- 2.** Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.
- B.** Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- C.** Oficinas del Registro Civil: **1.** 01 (Zona Centro); y
2. 02 (Zona Oriente).
- D.** Departamento de Patrimonio Municipal:
 - 1.** Oficina de Bienes Muebles; y
 - 2.** Oficina de Bienes Inmuebles.
- II.** Coordinación Jurídica; y
- III.** Coordinación del Juzgado Cívico:
 - A.** Primer Turno;
 - B.** Segundo Turno; y
 - C.** Tercer Turno.

Artículo 72. Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la orden del día de los asuntos que serán acordados en las Sesiones de Cabildo;
- II.** Recibir las propuestas de puntos de acuerdo del cabildo que haga el personal titular de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- III.** Tener bajo su resguardo las actas de las Sesiones de Cabildo, así como los documentos soporte y los discos en que se hayan video grabado las mismas;
- IV.** Comunicar oficialmente los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo, que decreta la persona titular de la Presidencia Municipal, al personal integrante del Ayuntamiento, así como a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- V.** Publicar en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” los acuerdos de Cabildo que por su naturaleza deba hacerse y sean del interés de la población;
- VI.** Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Municipal que corresponda y la persona titular de la Tesorería Municipal, los reportes mensuales y semestrales de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles;

- VII.** Suscribir la disposición final de los archivos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo;
- VIII.** Emitir la resolución para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el Bando Municipal vigente;
- IX.** Dictar la resolución definitiva en los procedimientos de remate de bienes mostrencos que se señalan en el Bando Municipal vigente;
- X.** Dictar los lineamientos administrativos para la valoración de las series documentales;
- XI.** Participar en los órganos auxiliares que establezca la normatividad; y
- XII.** Las demás que establezcan las leyes, los acuerdos de Cabildo o las que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN ÚNICA
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Artículo 73. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Expedir con la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:
 - A.** Certificación de documentos emanados de la Administración Pública Municipal y copias simples que soliciten los particulares o las Autoridades, excepto las de cabildo;
 - B.** Constancias de residencia, vecindad o identidad;
 - C.** Constancias de no propiedad municipal con la firma de la persona titular de la Sindicatura Municipal de Egresos;
 - D.** Constancias de no adeudo documental y patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho; y
 - E.** Las demás que establezca la normatividad.
- II.** Acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el despacho de los asuntos, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma;
- III.** Organizar las audiencias que soliciten los particulares o servidores públicos con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PbRM, de las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento como:
 - A. Unidad de Correspondencia;
 - B. Coordinador y enlace administrativo; y
 - C. Participar como suplente en los órganos auxiliares donde la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sea integrante.
- VI. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 74. Corresponde a la persona titular de la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. Coordinar en materia archivística a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en lo que refiere al siguiente marco normativo:
 - A. La Ley General de Archivos;
 - B. La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
 - C. Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
 - D. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
 - E. Los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México; y
 - F. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la persona titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su calidad de titular del Comité de Transparencia.
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Elaborar con la colaboración de los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;

- V. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y la aplicación de los instrumentos de control archivístico a los enlaces de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo;
- IX. Coordinar con las áreas de la Administración Pública Municipal las políticas de acceso a la documentación y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico. Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área de la Administración Pública Municipal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación;
- XII. Elaborar el informe de no adeudo documental que solicite el personal ex servidor público municipal y remitirlo a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite respectivo; y
- XIII. Participar en los órganos auxiliares que establezca la normatividad.

Artículo 75. Para el desarrollo de sus funciones, la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Correspondencia; y
- II. Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.

Artículo 76. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Correspondencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir cualquier petición o correspondencia en documento físico que entreguen los particulares, las áreas o autoridades de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, dirigida al Municipio, al Ayuntamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal o a las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Las peticiones o correspondencia dirigidas a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales deberán de ser presentadas por la persona

promovente de manera directa en sus respectivas Unidades de Correspondencia;

- III. Los particulares deberán adjuntar las copias necesarias que indiquen en su original, según las dependencias municipales que deban conocerlo o las que solicite la Unidad de Correspondencia. De lo contrario, se les devolverá el documento y podrán presentarlo de nuevo con la documentación correspondiente;
- IV. Ninguna persona servidor público municipal podrá recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;
- V. Recepcionar documentos, peticiones y correspondencia en general en un horario de 09:00 a 16:00 horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial;
- VI. La Unidad de Correspondencia de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo tiene la función de recibir la documentación que envíe la Unidad de Correspondencia. El horario de recepción es de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas. No se recibirá documentación en días inhábiles;
- VII. Remitir al área competente de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo las peticiones o correspondencia. Esto se hará dentro del plazo de tres horas siguientes a su recepción; para que dicha área proceda a su atención; y enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención por la naturaleza de los asuntos. En todo momento se respetará el principio de privacidad y confidencialidad;
- VIII. Capturar y digitalizar las peticiones en la plataforma de gestión documental para enviarlas electrónicamente a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal y darles seguimiento; y
- IX. Orientar y asesorar presencialmente a la ciudadanía sobre la ubicación y nombre de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el de sus titulares.

Artículo 77. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo de Documentos en Archivo de Concentración y consulta a las áreas de la Administración Pública Municipal productoras de la documentación que resguarda y a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos al archivo histórico;
- VI.** Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- VII.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- VIII.** Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IX.** Brindar servicios de consulta al público en Archivo Histórico, previa solicitud por escrito;
- X.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como difundir el patrimonio documental que cumpla con las características para ello;
- XI.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, utilizando las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información, para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- XII.** Las demás que establezca la normatividad y las que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 78. Corresponde a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar todas aquellas actividades del control patrimonial de carácter administrativo y operativo a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, que señalan los siguientes ordenamientos:
 - A.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - B.** La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

- VIII. Ejecutar el remate de bienes mostrencos; y
- IX. Las demás que establezca la normatividad y las que disponga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 79. Para el desarrollo de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Patrimonio Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina de Bienes Muebles; y
- II. Oficina de Bienes Inmuebles.

Artículo 80. Corresponde a la persona titular de la Oficina de Bienes Muebles, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento;
- II. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes para su registro y resguardo;
- III. Dar intervención a la persona titular de la Sindicatura Municipal de Egresos que corresponda, en la formulación del inventario general de los bienes muebles;
- IV. Realizar la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Suscribir el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, darle vista a las instancias correspondientes para que en la esfera de su competencia se realice lo conducente;
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales; y
- VII. Procurar en coordinación con la dependencia administrativa competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar.

Artículo 81. Corresponde a la persona titular de la Oficina de Bienes Inmuebles, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la resolución que dicte la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán, que establece el Bando Municipal vigente;
- II. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

- III. Actualizar el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- IV. Coadyuvar con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal en levantamientos topográficos y en la elaboración de planos, para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;
- V. Realizar y actualizar el registro de inmuebles propiedad del Municipio, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias y pueblos;
- VI. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y
- VII. Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, junto con la persona titular de la Sindicatura Municipal que corresponda, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.

Artículo 82. Corresponde a la persona titular de la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y orientar a los ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán, para su registro en la Oficina;
- II. Revisar documentos de los conscriptos clase y remisos residentes en el Municipio de Tultitlán, para incorporarlos en el sistema de registro;
- III. Preparar, requisitar y entregar a los ciudadanos el número de matrícula de la Cartilla Militar Nacional (no liberada);
- IV. Expedir y suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador;
- V. Remitir a la persona titular de la Presidencia Municipal, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma;
- VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora y lugar para la colocación del sello de sorteo y asimismo, sobre los documentos para liberarla en el Batallón correspondiente;
- VII. Entregar los informes mensuales y anuales de las Cartillas Militares Nacionales (no liberadas) a la Zona Militar número 37/a, así como a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- VIII. Resguardar las copias simples de los documentos personales que reciba de los conscriptos; y
- IX. Las demás que establezca la Ley del Servicio Militar, el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, los Instructivos que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, así como las que disponga dicha dependencia Federal y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 83. Corresponde a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Tultitlán, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe pública, inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, de conformidad a lo dispuesto en el Libro Tercero del Código Civil del Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- II. Supervisar y auxiliar a la Oficina Municipal de la Clave Única del Registro de Población en el desempeño de sus funciones;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos, otorgando la orden de inhumación a los panteones ubicados en el Municipio; y
- IV. Las demás que establezca la normatividad o las que disponga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 84. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, podrá expedir certificaciones de las actas de Cabildo, Consejos, Sistemas y demás entes colegiados municipales en los que participe la Secretaría del Ayuntamiento. Estas certificaciones podrán ser solicitadas por los particulares o las autoridades. No se requerirá el pago cuando la certificación sea solicitada por cualquier miembro del Ayuntamiento o por cualquier área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- II. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;
- III. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;
- IV. Revisar y analizar los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;

- V.** Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VI.** Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto de la persona titular del Ejecutivo Estatal;
- VII.** Participar en los órganos auxiliares que establezca la normatividad;
- VIII.** Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de Sesiones de Cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento;
- IX.** Elaborar los comunicados de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento, para remitirlos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda y sean ejecutados;
- X.** Elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y realizar lo conducente para su publicación en medios digitales;
- XI.** Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de los órganos auxiliares municipales y demás documentos jurídicos, donde forme parte la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con el cargo de Secretaria técnica o Secretaria ejecutiva; lo anterior, para dejar constancia de las actuaciones de los mismos;
- XII.** Realizar oficios de contestación a peticiones ciudadanas o de entes gubernamentales, judiciales y/o administrativos;
- XIII.** Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciación;
- XIV.** Tener bajo su resguardo el archivo de las actas de Cabildo, comunicados de punto de acuerdo, Periódicos Oficiales "Gacetas Municipales" y demás documentos relacionados a los mismos; y **XV.** Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 84 Bis. La persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Verificar y supervisar que el personal del Juzgado Cívico conserve las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos en condiciones óptimas;
- II.** Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de su área, conforme a las directrices y objetivos del gobierno municipal;
- III.** Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), del Juzgado Cívico

- IV. Redactar y autorizar con su firma y la aprobación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la correspondencia y comunicaciones administrativas pertinentes;
- V. Desarrollar, mantener actualizados y aplicar los manuales de organización y procedimientos, con la debida autorización de la Contraloría Municipal;
- VI. Sugerir programas de capacitación y especialización para el personal de los Juzgados Cívicos, abarcando áreas legales, administrativas y cívicas;
- VII. Remitir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los informes solicitados;
- VIII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 84 Ter. Disposiciones sobre el funcionamiento, ubicación y competencia del Juzgado Cívico:

- I. **Funcionamiento:** El Juzgado Cívico funcionará ininterrumpidamente en tres turnos de veinticuatro horas cada uno, garantizando acceso continuo a la justicia cívica.
- II. **Ubicación:** La sede del Juzgado Cívico estará ubicada en Avenida José López Portillo, esquina con Paseo de los Jinetes, Colonia Villas de San José, en este Municipio.
- III. **Competencia:** El Juzgado Cívico ejercerá competencia exclusiva sobre los asuntos emergentes en el territorio del Municipio de Tultitlán.

Artículo 84 Quater. La estructura, organización, atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa del Juzgado Cívico se regirán conforme a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento de Justicia Cívica Municipal correspondiente.

CAPITULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 85. La o el titular de la Tesorería Municipal, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, y se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Comunicar formalmente a las dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los Lineamientos de Control

Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;

- II.** Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subtesorería de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;
- III.** Diseñar, en conjunto con la Subtesorería de Ingresos, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- IV.** Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente;
- V.** Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;
- VI.** Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de las y los Servidores Públicos que realizan tareas de notificación, ejecución y verificación;
- 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 las y 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 las y 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 Integral de Administración Gubernamental (SIAG) 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 Trimestrales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;
- XV.** Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada;
- XVI.** Autorizar con su firma los pagos a proveedoras y proveedores, contratistas, empleadas 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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- XXV.** Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 86. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Tesorera o Tesorero Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Subtesorería de Ingresos;
- II. Subtesorería de Egresos;
- III. Coordinación de Catastro; y
- IV. Coordinación Financiera.

SECCIÓN 1

DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 87. En el cumplimiento de sus funciones la Subtesorera o 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 la Tesorera o Tesorero Municipal las políticas de ingresos;
- II. Informar, orientar y asesorar de manera integral a las y los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;
- III. Garantizar que el trámite de pago a cargo de las y los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;
- IV. Supervisar la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, otros impuestos y pago de derechos competencia de la Tesorería Municipal;
- 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 a la Tesorera o Tesorero Municipal;
- VIII. Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX. Proponer a la Tesorera o 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 Tesorera o Tesorero Municipal;
- XIV.** 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 Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal;
- XV.** Revisar y validar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales, que deberán rendir la Presidenta o el Presidente Municipal y la Tesorera o Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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 a la o el Síndico Municipal para los efectos legales conducentes;
- XVIII.** Supervisar que se practiquen periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XIX.** Supervisar que se elabore el Informe Diario de Ingresos;
- XX.** Difundir entre las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XXI.** Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso de manera trimestral;
- XXII.** Remitir la documentación contable y presupuestal para la presentación de los Informes Trimestrales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingresos;
- XXIII.** Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- XXIV.** Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería;
- XXV.** Fungir como enlace de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las actividades encomendadas dentro del Comité respectivo;
- XXVI.** Diseñar Campañas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;

- XXVII.** Supervisar el envío de comunicados a las y los contribuyentes y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales;
- XXVIII.** Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Instruir, previa solicitud del o la contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en materia de Impuesto Predial o Ingresos Diversos;
- XXX.** Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;
- XXXI.** Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal y con las instituciones correspondientes, la utilización de los servicios financieros para los denominados pagos en línea;
- XXXII.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;
- XXXIII.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXXVI.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
y
- XXXVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Artículo 88. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Ingresos contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Impuesto Predial;

- II. Departamento de Caja General; y
- III. Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal.

DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

Artículo 89. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Impuesto

Predial observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia de impuesto predial se lleven a cabo;
- II. Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- III. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México;
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- V. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
- VI. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizadas;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial;
- VIII. Coadyuvar en los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (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 Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- XII.** Mantener bajo resguardo físico y electrónico 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 de la Tesorera o Tesorero Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial;
- XV.** Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las y los contribuyentes, 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 las y los contribuyentes, 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 Administración Gubernamental (SIAG) 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 Ingresos Diversos, 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, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;
- XXI.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y 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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento 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 90. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Impuesto Predial contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 91. Para efectos de acercar los servicios de la Tesorería Municipal y facilitar a las y los contribuyentes los trámites ante ésta, el o la Titular de la dependencia dispondrá la ubicación de oficinas periféricas en aquellos lugares de mayor concentración poblacional, la responsabilidad de éstas recaerá sobre la Jefa o Jefe de la unidad a que se refiere este apartado.

DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Artículo 92. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Caja General 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 los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;

- 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 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, 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 de la Tesorera o 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 los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos;
- 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 Administración Gubernamental (SIAG) contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;
- XII.** Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las y los contribuyentes, cuando 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, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;
- XIV.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y 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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento 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 93. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Caja General contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 94. Para efectos de acercar los servicios de la Tesorería Municipal y facilitar a las y los contribuyentes los trámites ante ésta, el o la Titular de la dependencia dispondrá la ubicación de oficinas periféricas en aquellos lugares de mayor concentración poblacional; la responsabilidad de éstas recaerá sobre la Jefa o Jefe de la unidad a que se refiere este apartado.

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 95. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, 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. Revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de las unidades económicas ubicadas dentro del Municipio, 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 los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de las unidades económicas;

- III.** Coordinar, supervisar y designar notificadoras y notificadores para recaudar los impuestos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- IV.** En materia de impuestos y derechos, recaudar, registrar y controlar los generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público, derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público y el derecho por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios;
- V.** Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;
- VI.** Realizar verificaciones a las unidades económicas ubicadas dentro del municipio, para constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en caso de omisión notificarles invitación para presentarse en la Dirección de Desarrollo Económico o la Tesorería a regularizar su situación fiscal;
- VII.** Determinar, liquidar y notificar, las omisiones que, en materia de impuestos y derechos diversos, sea procedente su cobro; iniciando, en caso de no verificarse el pago dentro de los 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII.** Mantener actualizados los padrones de las y los contribuyentes que realicen actividades comerciales dentro del territorio municipal;
- IX.** 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;
- X.** Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales firmes, en términos de Ley;
- XI.** Autorizar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero o Municipal los nombramientos del personal que se desempeña como Notificadora o Notificador Ejecutor;
- XII.** 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;
- XIII.** Elaborar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;

- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
- XVII.** Coadyuvar con las áreas adscritas a la Tesorería Municipal para realizar las notificaciones, citaciones, requerimientos, solicitudes, resoluciones y demás documentos que emitan en el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XX.** Realizar y presentar para autorización de la Tesorera o Tesorero Municipal, los proyectos de formatos oficiales que se utilizan para la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXI.** Ejecutar 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;
- XXII.** Rendir los informes estadísticos mensuales respecto de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XXIII.** Previa autorización de la Subtesorera o 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;
- XXIV.** Impartir y elaborar los programas de capacitación y actualización para las y los Notificadores Ejecutores en ejercicio de sus funciones;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;

XXVI. Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XXVII. 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;

XXVIII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

XXIX. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; 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 96. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo la siguiente oficina:

- I. Oficina de Notificación.

SECCIÓN 2

DE LA SUBTESORERIA DE EGRESOS

Artículo 97. Para ejercer sus facultades y cumplir sus obligaciones, la Subtesorera o 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. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III. Supervisar y autorizar la correcta contabilización y codificación de las pólizas de ingresos y egresos respecto al objeto del gasto;

- IV.** Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- V.** Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio;
- VI.** Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- VII.** Aplicar las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- IX.** Verificar que se aplique una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- X.** Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- XV.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;
- XVI.** Conciliar el informe trimestral de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
- XVII.** Presentar a la Tesorera o Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XVIII.** Recabar las firmas de la Presidenta Municipal o Presidente, la o el Síndico Municipal, la

Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, la Contralora o Contralor Municipal, la Directora o Director de Obras Públicas y la Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Informe Trimestral que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XIX.** Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XX.** Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI.** Vigilar la correcta integración y oportuna presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Cuenta pública y los informes trimestrales en términos de la normatividad aplicable;
- XXII.** Asistir al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto;
- XXIII.** Asistir al Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto;
- XXIV.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y de la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;
- XXV.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y 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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- XXIX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Artículo 98. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Egresos contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Contabilidad General
- II. Departamento de Presupuesto y Solventación; y
- III. Departamento de Programas Especiales;

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 99. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad General 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. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente;
- II. 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;
- III. Elaborar las Conciliaciones Físico Contables semestrales para ser integradas a los Informes Mensuales de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal;
- IV. Integrar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y estatales;
- VI. Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Realizar las conciliaciones bancarias respecto de todos y cada uno de los recursos del Municipio;

- VIII.** 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;
- IX.** Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;
- X.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
- XI.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XII.** 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;
- XIII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XIV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XV.** Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Artículo 100. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Contabilidad General contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

Artículo 101. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto y Solventación 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.** Verificar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- VII.** Revisar y validar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al Presupuesto Anual aprobado;
- VIII.** Elaborar las suficiencias presupuestales para la contratación de Obra Pública;
- IX.** Requisitar los formatos para las reconducciones presupuestales, cuando estos se requieran para evitar sobregiros;
- X.** Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
- XII.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y 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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Artículo 102. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Presupuesto y Solventación contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 103. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o 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.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Asistir en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando éste lo instruya, a los Concursos de Obra Pública;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
- XIII.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XIV.** 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;
- XV.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XVI.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XVII.** Asistir al Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; 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 104. Para el desarrollo de sus atribuciones el Departamento de Programas Especiales contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 105. En el cumplimiento de sus funciones la Coordinadora o Coordinador 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 Ingresos Diversos, 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 físico y electrónico 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 jurídicas 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 las y 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 las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXII.** Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral e Integral de Administración Gubernamental (SIAG) para la tramitación catastral que se realicen de manera presencial o en línea;
- XXIII.** Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, tendientes a la 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 las y los 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, la Tesorera o Tesorero Municipal 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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento 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 de la Tesorera o 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 106. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Catastro contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, quien se auxiliará de las siguientes oficinas para su debido funcionamiento:

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

SECCIÓN 4 DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

Artículo 107. En el cumplimiento de sus funciones la Coordinadora o Coordinador Financiero observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Administrar y reportar semanalmente el Flujo de Efectivo;
- II. Administrar y disponer electrónicamente de las cuentas bancarias del Municipio;
- III. Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio;
- IV. Llevar a cabo la programación de pagos a proveedores y contratistas y traspasos entre cuentas bancarias del Municipio;

- V.** Proponer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano destinados a la Tesorería Municipal;
- VI.** Rendir a la Tesorera o 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.** Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- IX.** Asesorar y apoyar a las y 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;
- X.** Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia;
- XI.** Administrar, ejercer, comprobar y glosar el Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;
- XII.** 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;
- XIII.** Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma;
- XIV.** Integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XV.** Solicitar al Departamento de 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;
- XVI.** Requerir al Departamento de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XVII.** 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;

XVIII. Supervisar el debido cuidado y resguardo del Archivo de la Tesorería Municipal;

XIX. Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;

XX. Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XXI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, y la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;

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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXV. Asistir a los Comités en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y

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

Artículo 108. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación Financiera tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Archivo;
- II. Departamento de Sistemas; y
- III. Departamento de Control de Pagos.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 109. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o 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, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Coordinadora o Coordinador Financiero emitan;
- XV.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y 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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento 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 de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
- XX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Artículo 110. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Archivo contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 111. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o 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.** Emitir los lineamientos correspondientes a la administración de usuarios, perfiles y permisos de acceso a los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;
- IV.** Llevar a cabo el control, administración y actualización de Usuarios y Contraseñas de los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal;
- V.** Diseñar herramientas informáticas que faciliten los procesos administrativos de la Tesorería Municipal;
- VI.** Configurar, asistir y brindar soporte a la red de funcionamiento in situ y remoto de 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 Departamento de Sistemas adscrito 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, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Coordinadora o Coordinador Financiero emitan;
- XII.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y 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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XVI.** Asistir al Comité de Gobierno Digital en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto; y
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Artículo 112. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Sistemas contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

Artículo 113. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o 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.** Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- V.** Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- VI.** Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- VII.** 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;
- VIII.** Conciliar e informar de manera quincenal el status de pago de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos para los efectos legales correspondientes;
- IX.** Atender con toda oportunidad los requerimientos urgentes de la Consejería Jurídica derivados de juicios tramitados en el área referida;
- X.** Supervisar que se cumpla con el control establecido para entrega de cheques;
- XI.** 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;
- XII.** Gestionar la atención oportuna de las empleadas y 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;
- XIII.** Elaborar la relación de pago (Lay out) de dispersión de nómina y verificar su puntual aplicación;

- XIV.** Atender con toda oportunidad los requerimientos realizados por los beneficiarios de Pensión Alimenticia en lo que respecta a sus Acreedoras y Acreedores Alimentarios;
- XV.** Informar de manera urgente a la Coordinadora o Coordinador Financiero de cualquier anomalía o variación atípica en las solicitudes de pago enviadas para su ejecución por la Coordinación de Recursos Humanos;
- XVI.** Tramitar y autorizar pagos extraordinarios en efectivo a empleados y empleadas que por cuestiones ajenas a su voluntad hayan extraviado su Tarjeta de Débito;
- XVII.** Realizar de manera quincenal la logística de entrega y firma de recibos de nómina para la debida integración de la comprobación correspondiente;
- XVIII.** Revisar e Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad General;
- XIX.** Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- XX.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Coordinadora o Coordinador Financiero emitan;
- XXI.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y 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 de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento 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 114. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Control de Pagos contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 115. La Dirección de Obras Públicas tiene como objeto Planear, Programar, Presupuestar, Adjudicar, Contratar, Ejecutar, Vigilar, Supervisar, Controlar, Recibir, Conservar y Mantener las Obras Públicas que autorice el Ayuntamiento en estricto apego a lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento; en caso de realizar obras con recursos Federales deberá observar lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y en su Reglamento.

Artículo 116. En el caso de la Dirección de Obras Públicas y sus áreas adjuntas se entiende por:

- I. **Adjudicación directa:** Procedimiento de asignación de Obra Pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. El Comité Interno de Obra Pública decide a la persona con quien se contrata la realización de los trabajos;
- II. **Bases de licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la Obra Pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes;
- III. **Bien mueble:** El que deba incorporarse, adherirse o destinarse a una Obra Pública para su operación y puesta en funcionamiento;
- IV. **Bitácora:** instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la Obra Pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes;
- V. **Comité Interno de Obra Pública:** Instancia auxiliar del Ayuntamiento en los procesos de contratación de Obra Pública y servicios;
- VI. **Contratante:** El Municipio de Tultitlán, Estado de México, que formaliza un contrato de Obra Pública o servicio relacionado con la misma;
- VII. **Contratista:** La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de servicios relacionados con las mismas;
- VIII. **Contrato:** Instrumento jurídico en el que el contratante encarga la ejecución de una Obra Pública o servicio relacionado con la misma a un particular ya sea persona física o moral;

- IX. Convocante:** El Municipio de Tultitlán, Estado de México que promueve un procedimiento para contratar Obra Pública o servicios relacionados con la misma;
- X. Dirección:** A la Dirección de Obras Públicas;
- XI. Estimación:** Documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos; Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado; en contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- XII. Invitación restringida:** Procedimiento de adjudicación de una Obra Pública o Servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas;
- XIII. Invitado:** Persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de Obra Pública o servicio;
- XIV. Libro:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XV. Licitación pública:** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la Obra Pública y los servicios;
- XVI. Licitante:** Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de Obra Pública o servicios;
- XVII. Nombramiento:** Documento mediante el cual la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal o en su caso la Titular o el Titular del área encomienda a la servidora pública o servidor público desempeñar un cargo o función;
- XVIII. Normas de calidad:** Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada Obra Pública sean los adecuados;
- XIX. Normas técnicas:** Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la Obra Pública y servicios;
- XX. Programa de ejecución:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la Obra Pública o el servicio;
- XXI. Proyecto arquitectónico:** representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros;

- XXII. Proyecto de ingeniería:** el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas;
- XXIII. Proyecto ejecutivo:** el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la Obra;
- XXIV. Residente de obra:** servidora pública o servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato;
- XXV. Sujeto de este Reglamento:** Son todas aquellas personas que intervienen en el proceso de la ejecución de una Obra Pública Municipal o servicio relacionado con las mismas; incluye a las servidoras públicas o los servidores públicos adscritos a la Dirección y a los particulares ya sean personas físicas o morales que mediante un contrato ejecuten una Obra Pública o un servicio relacionado con las mismas;
- XXVI. Superintendente de construcción:** representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato; y
- XXVII. Supervisor de obra:** es la servidora pública o el servidor público o persona que auxilia al residente de Obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 117. Para el Estudio, Planeación, Programación, Presupuestación, Adjudicación, Contratación, Ejecución, Evaluación y Control de las Obras Públicas municipales, así como los servicios relacionados con las mismas que se realice por administración o por conducto de terceros, así como para el despacho de los demás asuntos de la competencia de la Dirección, estará conformada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones:
 - A. Departamento de Proyectos:
 1. Oficina de Proyectos de Arquitectura:
 - a) Unidad de Proyectos de Arquitectura.
 2. Oficina de Proyectos de Ingenierías:
 - a) Unidad de Proyectos de Ingenierías.
 3. Oficina de Topografía.

- B.** Departamento de Presupuestos y Licitaciones:
1. Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios:
 - a) Unidad de Presupuestos y Precios Unitarios.
 2. Oficina de Licitaciones:
 - a) Unidad de Licitaciones.
- C.** Oficina de Programas:
1. Unidad de Programas.
- III.** Subdirección de Residencia y Construcción: **A.** Departamento de Residencia de Obra:
1. Oficina de Residencia de Obra:
 - a) Unidad de Supervisión de Obra.
 2. Oficina de Maquinaria.
- IV.** Coordinación Jurídica: **A.** Unidad Jurídica.
- V.** Enlace Administrativo;
- VI.** Departamento de Control de Obra, Procesos y Auditoría Interna:
- A.** Oficina de Control de Obra y Expedientes;
 - B.** Oficina de Estimaciones y Enlace a Tesorería; Y
 - C.** Oficina de Control de Procesos Obra y Auditoría Interna.

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 118. Son facultades para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades de la Persona que tenga a su cargo la Dirección de Obras Públicas, las obligaciones siguientes:

- I. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obras y someterlo a consideración y autorización del Ayuntamiento;
- II. Adjudicar las obras públicas autorizadas bajo las modalidades consideradas en el Código Administrativo del Estado de México y en su caso en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- III. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las personas

físicas o jurídico colectivas, así como con las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno, en materia de Obras Públicas;

- IV.** Verificar que los inmuebles en los que se pretende ejecutar la Obra Pública sean aptos para el objeto de la misma;
- V.** Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras del Gobierno del Estado de México, el Acuerdo de Autorización para ejecutar Obras Públicas ya sea por administración directa o por contrato con terceros;
- VI.** Dar aviso a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras del Estado de México, de los proyectos y programas de ejecución de Obra Pública, así como del inicio, avance y conclusión de las obras en curso, independientemente del origen del recurso, además, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión también a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia;
- VII.** Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tultitlán la contratación de los materiales y el equipo necesarios para la Obra Pública que se ejecute bajo la modalidad de administración directa;
- VIII.** Ejecutar la Obra Pública bajo la modalidad de administración directa; así como: Vigilar, Controlar, Supervisar y Recibir la Obra Pública ejecutada bajo la modalidad de contrato y, en su caso, los servicios relacionados con la misma;
- IX.** Signar los documentos que suscriban las áreas dependientes de la Dirección de Obras Públicas dentro de los términos legales, evitando la configuración de afirmativa ficta, en caso de no ser de su competencia, deberá de canalizarla a quien sea competente dentro de los tres días siguientes; así como cualquier otra comunicación ya sea interna, externa o de cualquier otra dependencia en la que tenga intervención;
- X.** Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que designe la Titular o el Titular de la Dirección;
- XI.** Guardar y ser responsable de los datos personales de terceras personas que por motivo de sus funciones tenga en su poder, así como guardar la confidencialidad de la información obtenida con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, en los asuntos en que tenga intervención, por lo tanto, deberá de abstenerse de divulgarlos por cualquier medio, de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales, por ser sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- XII.** Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la Obra Pública, cuando no disponga cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;

- XIII.** Elaborar el dictamen de procedencia para adjudicar Obra Pública bajo las modalidades de adjudicación directa o invitación restringida y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su procedencia, salvo los casos previstos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigente;
- XIV.** Designar al servidor público para presidir los diferentes actos contenidos en el Libro y su Reglamento para las adjudicaciones de contratos de obra bajo las modalidades de licitación pública nacional o invitación restringida; y en el caso de no contar con servidor público habilitado por cualquier causa, designarlo para los efectos antes descritos;
- XV.** Celebrar y validar los Contratos, Convenios y Adendum de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
- XVI.** Integrar un expediente técnico-económico-administrativo por cada Obra Pública contratada;
- XVII.** Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
- XVIII.** Suscribir acuerdos, oficios, circulares, convenios propios de las actividades que ejerce la propia Dirección;
- XVIII.** Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, puntos de acuerdo relacionados con la autorización del Programa Anual de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas para someterse a Cabildo;
- XIX.** Aplicar las normas técnicas procedentes en materia de Obras Públicas;
- XX.** Nombrar a los responsables de la Residencia y Supervisión de las Obras que ejecute el Municipio por conducto de la Dirección, bajo las modalidades de administración directa o por contrato;
- XXI.** Verificar que las Obras cumplan con los requisitos previstos en el contrato respectivo, en cuanto a calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
- XXII.** Verificar que las Obras cumplan con los requisitos previstos en el contrato respectivo, en cuanto a calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas
- XXIII.** .Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia encargados de supervisar la Obra Pública Municipal;
- XXIV.** Iniciar, Sustanciar, Resolver y Ejecutar los procedimientos administrativos de suspensión provisional, terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos, apegado a lo dispuesto en el Libro y su Reglamento;

- XXV.** Delegar facultades a través de acuerdo u oficio, en cualquier servidor(a) pública o servidor público adscrito a la Dirección;
- XXVI.** Participar en los siguientes Órganos Auxiliares:
- A.** Comité Interno de Obra Pública;
 - B.** Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tultitlán;
 - C.** Comité de Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
 - D.** Consejo de la Agenda 2030;
 - E.** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
 - F.** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;
 - G.** Comité de Participación Social (COPASO); y
 - H.** Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán.
- XXVII.** Autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la Obra Pública;
- XXVIII.** Administrar, inventariar y gestionar el mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su cargo;
- XXIX.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XXX.** Asignar los asuntos a los subalternos que determine, para su seguimiento; y
- XXXI.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROYECTOS Y LICITACIONES

Artículo 119. Para ocupar el cargo de la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones se requiere:

- I.** Tener título y cédula profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura;
- II.** Tener una experiencia comprobable mínima de 3 años en el área;
- III.** Contar con la certificación en precios unitarios expedida por la entidad competente;

- IV.** Tener conocimientos amplios en la planeación, programación, presupuestación, licitación de la Obra Pública y en los procesos de administración pública;
- V.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos; y
- VI.** No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

Artículo 120. La persona que tenga a su cargo la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de las Obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento;
- II.** Elaborar los programas de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando que estén alineados con los planes y programas de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal. Además deberá verificar que cumplan con los objetivos, metas y lineamientos de los diversos fondos de financiamiento y someterlos a consideración y autorización del Ayuntamiento;
- III.** Elaborar los análisis y dictámenes de factibilidad técnicos, económicos, sociales, ambientales y legales de todas las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento;
- IV.** Desarrollar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería civil de las obras públicas que autorice el Ayuntamiento e integrar el proyecto ejecutivo; así mismo, en el caso de que no se cuente cuantitativa o cualitativamente con los medios para desarrollar dichos proyectos, elaborará el dictamen de justificación para contratar los servicios respectivos;
- V.** Determinar, en su caso, las normas técnicas y de calidad, especificaciones generales y particulares de construcción, y de calidad de materiales y equipos de instalación permanente;
- VI.** Definir los servicios relacionados con la Obra Pública;
- VII.** Definir los programas de ejecución de las obras;
- VIII.** Elaborar los dictámenes de procedencia para exceptuar la licitación pública nacional en los casos que se requiera y en coordinación con la Titular o el Titular de la Dirección, someterlos a consideración del Comité Interno de Obra Pública;
- IX.** Elaborar las bases de licitación, los catálogos de conceptos, la integración de los precios unitarios, presupuestos base, calendarios de procesos de licitación, emitir la convocatoria, presidir juntas de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, elaborar los dictámenes técnicos

de adjudicación, y dar los fallos de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento;

- X.** Elaborar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de la Dirección, las propuestas y solicitudes de puntos de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI.** Enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, la solicitud del Acuerdo de Autorización para la ejecución de Obras Públicas por contrato y por administración;
- XII.** Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México los proyectos y programas de obras y servicios relacionados con las mismas de las obras autorizadas por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el Libro y su Reglamento, así como los inicios, avances y conclusión de las mismas;
- XIII.** Elaborar los Presupuestos Basados en Resultados Medibles (PBRM) en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación del Municipio; así como los reportes trimestrales de los mismos;
- XIV.** Solicitar a la Tesorería Municipal los oficios de suficiencia presupuestal;
- XV.** Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) la información de los proyectos con cargos al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS) y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal, que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
- XVI.** Elaborar las cédulas de verificación de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social, así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO);
- XVII.** Elaborar las actas del Comité De Participación Ciudadana (COPACI), en coordinación con la subdirección de Gobierno y la Coordinación del Bienestar de Tultitlán;
- XVIII.** Informar, para su aprobación, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), los programas anuales de obras, así como sus modificaciones;
- XIX.** Integrar en conjunto con la o el Enlace Administrativo de la Dirección, para el pago del anticipo de las diferentes obras y servicios relacionados con las mismas, y solicitar su pago a la Tesorería Municipal;
- XX.** Ejercer, las funciones establecidas en los artículos 1 al 51 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del 1 al 80 de su Reglamento; así como del 12.1 al 12.49, 12.63 y 12.66 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México; y del 4 al 213 de su Reglamento; y

XXI. Las demás que le encomiende la Titular o el Titular de la Dirección y que sean de su competencia.

Artículo 121. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones referidas, la persona Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones podrá delegar funciones y atribuciones en las servidoras públicas o servidores públicos adscritos a su área, mediante oficio y con el visto bueno de la persona Titular de la Dirección y contará para el desempeño de sus actividades, con las áreas siguientes: **I.** Departamento de Proyectos:

A. Oficina de Proyectos de Arquitectura:

1. Unidad de Proyectos de Arquitectura.

B. Oficina de Proyectos de Ingenierías:

1. Unidad de Proyectos de Ingenierías.

C. Oficina de Topografía.

II. Departamento de Presupuestos y Licitaciones:

A. Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios:

1. Unidad de Presupuestos y Precios Unitarios.

B. Oficina de Licitaciones:

1. Unidad de Licitaciones.

III. Oficina de Programas:

A. Unidad de Programas.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 122. Para ocupar el cargo de la Jefatura del Departamento de Proyectos la persona encargada deberá contar con los siguientes requisitos:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

- III. Contar con los estudios de licenciatura de Ingeniería o Arquitectura; y IV. Acreditar experiencia mínima de tres años en el área.

Artículo 123. La Persona que tenga a su cargo la Jefatura del Departamento de Proyectos tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar a jerarquizar las Obras Públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el mayor beneficio Económico, Social y Ambiental;
- II. Coadyuvar a prever las obras principales, de infraestructura, complementarias, accesorias y de equipamiento; así como las acciones necesarias para poner aquellas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación;
- III. Considerar la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto, prefiriendo el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras;
- IV. Elaborar, revisar, firmar y en su caso, modificar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las Obras Públicas Municipales e integrar los proyectos ejecutivos de cada Obra Pública;
- V. Determinar y elaborar en colaboración con la persona que tenga el cargo de la Jefatura de la Oficina de Presupuestos y Licitaciones, el Catálogo de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública;
- VI. Determinar las especificaciones generales de construcción y equipos de construcción permanente, así como elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo;
- VII. Realizar los levantamientos topográficos de los sitios e inmuebles en los que se desarrollaran los proyectos de las Obras Públicas Municipales;
- VIII. Realizar visitas de verificación periódicas para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la Residencia de Obra y a su superior inmediato;
- IX. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, coadyuvar y verificar la liberación de los Derechos de vía;
- X. Verificar en colaboración con la persona encargada de la Jefatura de la Unidad de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los

proyectos de Obras Públicas ante las dependencias Federales, Estatales o Municipales; y

- XI.** Las demás que le señale mediante oficio la Titular o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

Artículo 124. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Oficina de Proyectos de Arquitectura, deberá contar con los siguientes requisitos:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II.** No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- III.** Contar con la carrera de Ingeniería o Arquitectura con Título o su equivalente; y
- IV.** Acreditar experiencia mínima de tres años en el área.

Artículo 125. Son facultades y atribuciones de la persona encargada de la Jefatura de la Oficina de Proyectos de Arquitectura las siguientes:

- I.** Programar conjuntamente con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, en su caso;
- II.** Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública;
- III.** Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos;
- IV.** Elaborar, firmar, revisar y modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las Obras Públicas Municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública;
- V.** Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las Obras Públicas Municipales;
- VI.** Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, y para el caso contrario solicitar al área correspondiente la liberación del mismo;
- VII.** Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía;

- VIII. Verificar en colaboración con la Oficina de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de Obras Públicas ante las dependencias Federales, Estatales o Municipales;
- IX. Elaborar las especificaciones particulares de construcción en los proyectos y de requerirse, el procedimiento constructivo; y
- X. Coordinarse con los DRO, Peritos y/o servicios que complementen a la Dirección, en obras que así lo requieran; y mantenerla actualizada conforme a las recomendaciones que estos emitan.
- XI. Las demás que le señale la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa inmediata o Jefe inmediato.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

Artículo 126. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Unidad de Proyectos de Arquitectura deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos,
- II. No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública,
- III. Contar con la carrera de Ingeniería o Arquitectura, con Título o su equivalente; y
- IV. Acreditar experiencia mínima de un año en el área.

Artículo 127. Son facultades y atribuciones de la persona encargada de la Jefatura de la Unidad de Proyectos de Arquitectura las siguientes:

- I. Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- II. Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la Jefatura del Departamento de Proyectos;
- III. Elaborar, revisar y modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- IV. Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales;
- V. Elaborar las especificaciones particulares de construcción y para el caso de requerirse, el procedimiento constructivo; y

- VI.** Las demás que le señale la o el titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS

Artículo 128. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Oficina de Proyectos de Ingenierías se requiere:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos,
- II.** No ser una persona inhabilitada inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III.** Contar con la carrera de Ingeniería o Arquitectura con Título o su equivalente; y
- IV.** Acreditar experiencia mínima de tres años en el área.

Artículo 129. Son facultades y atribuciones de la persona encargada de la Jefatura de la Oficina de Proyectos de Ingenierías, las siguientes:

- I.** Programar conjuntamente con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, en su caso;
- II.** Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- III.** Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos;
- IV.** Elaborar, firmar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- V.** Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales;
- VI.** Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo;
- VII.** Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía;

- VIII.** Verificar en colaboración con la Oficina de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales;
- IX.** Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo; y
- X.** Las demás que le señale la o el titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS

Artículo 130. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Unidad de Proyectos de Ingenierías se requiere:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II.** No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- III.** Contar con la carrera de Ingeniería o Arquitectura, y
- IV.** Acreditar experiencia mínima de un año en el área.

Artículo 131. Son facultades de la persona encargada de la Jefatura de la Unidad de Proyectos de Ingenierías las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- II.** Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos;
- III.** Elaborar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- IV.** Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales;
- V.** Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo; y
- VI.** Las demás que le señale la persona Titular de la Dirección y/o su superior jerárquico inmediato.

DE LA OFICINA DE TOPOGRAFÍA

Artículo 132. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Oficina de Topografía se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II. No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con la licenciatura de Ingeniera en Topografía o Ingeniero en Topografía o equivalente;
- IV. Contar con cédula profesional; y
- V. Acreditar experiencia mínima de tres años en el área.

Artículo 133. Son facultades y atribuciones de la persona que tenga el cargo de la Jefatura de la Oficina de Topografía:

- I. Elaborar, revisar, firmar y, en su caso, modificar los levantamientos topográficos para los proyectos de las Obras Públicas Municipales ;
- II. Entregar bancos de nivel, referencias, puntos y niveles necesarios para el inicio de obra, así como las verificaciones en los distintos procesos constructivos, para el control de las mismas y otras que tengan lugar antes y durante el proceso de obra, así como posterior a ella para su adecuada recepción;
- III. Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo, debiendo identificar plenamente y de manera técnica las colindancias y superficie del inmueble en que se ubique la obra;
- IV. Verificar la liberación de los derechos de vía, así como identificar los puntos en conflicto con particulares y/o autoridades de los diversos órdenes de gobierno; y
- V. Las demás que le señale mediante oficio la persona Titular de la Dirección o su superior jerárquico inmediato.

DE LA OFICINA DE PROGRAMAS

Artículo 134. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Oficina de Programas se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II. No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con la licenciatura de Ingeniera en Ingeniería o Arquitectura;

- IV.** Tener conocimiento amplio en los diferentes programas que se ejecutan en el Servicio Público Municipal; y
- V.** Acreditar experiencia mínima de tres años en el área.

Artículo 135. Son facultades y atribuciones de la persona encargada de la Jefatura de la Oficina de Programas:

- I.** Programar las diferentes obras que ejecute el Ayuntamiento por conducto de la Dirección, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la Agenda 2030, el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, el Plan de Desarrollo Estatal 2023-2029, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, así como cumplir con los lineamientos de los Fondos Federales, Estatales y Municipales;
- II.** Jerarquizar las Obras Públicas en función en las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- III.** Gestionar con apoyo del Departamento de Proyectos la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de Obras Públicas ante las dependencias Federales, Estatales o Municipales;
- IV.** Revisar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio;
- V.** Fungir como enlace con la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), respecto de la Dirección de Obras Públicas.
- VI.** Elaborar los Presupuestos Basados en los Resultados Medibles (PBRM), así como informar trimestralmente los avances físicos y financieros a la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE);
- VII.** Elaborar los oficios de Suficiencia Presupuestal de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- VIII.** Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- IX.** Elaborar los oficios de aviso, proceso y término para informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal;
- X.** Elaborar las actas de Comité de Participación Social (COPACI), en coordinación con las áreas de gobierno y de bienestar del Municipio;

- XI.** Elaborar los oficios para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas y verificar su realización en coordinación con la Contraloría Municipal;
- XII.** Elaborar las Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos de los fondos Estatales, así como las fichas de recomendación social en la plataforma del Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social;
- XIII.** Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar la información de los proyectos con cargo al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV.** Elaborar las cédulas de verificación de obras en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO); y
- XV.** Elaborar un registro de seguimiento a las obras contenidas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, donde se integren los avances realizados y los pendientes por ejecutarse, así como realizar reuniones periódicas para rendir el informe respectivo.
- XVI.** Las demás que le señale mediante oficio la Titular o el Titular de la Dirección y/o su Jefe o Jefe inmediato.

DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS

Artículo 136. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Unidad de Programas, se requiere:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II.** No ser persona estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III.** Contar con la licenciatura de Ingeniería o Arquitectura;
- IV.** Tener conocimiento amplio en los diferentes programas que se ejecutan en el Servicio Público Municipal; y
- V.** Acreditar experiencia mínima de un año en la materia.

Artículo 137. La persona que tenga el cargo de la Jefatura de la Unidad de Programas tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio;
- II. Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar la información de los proyectos con cargo al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Realizar los trámites conducentes ante la Secretaría de Finanzas del Estado de México para la asignación, autorización, liberación y comprobación de los Recursos con cargo al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE);
- IV. Elaborar las cédulas de verificación de obras en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO) de los fondos de recurso federal (FISMDF Y FISE);
- V. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Federales de la Tesorería Municipal, proporcionando la información de las Obras con cargo al FISMDF para su correcta integración en las plataformas del SIAVAMEN y el SRFT.
- VI. Las demás que le señale mediante oficio la Titular o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y LICITACIONES

Artículo 138. Para ocupar el cargo de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Licitaciones, se debe contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II. No ser una persona inhabilitada para para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- III. Contar con la licenciatura de Ingeniera o Arquitectura o equivalente;
- IV. Tener conocimiento amplio en procesos de licitación pública y precios unitarios; y
- V. Acreditar experiencia mínima de tres años en la materia.

Artículo 139. La persona que tenga a su cargo la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Licitaciones, tendrá las facultades, competencias y atribuciones siguientes:

- I.** Determinar y elaborar en colaboración con la Jefatura del Departamento de Proyectos el catálogo de conceptos y volúmenes de obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública;
- II.** Aprobar, revisar y firmar: los análisis de precios unitarios, integración de los presupuestos base y la propuesta de los programas de ejecución de obra; de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de cada obra;
- III.** Contar con una base de datos de los precios de mercado de los materiales y equipos de instalación permanente, así como precios de la mano de obra, de la maquinaria y equipo de construcción que intervienen en la elaboración de los presupuestos base;
- IV.** Verificar: la correcta calendarización de las etapas del procedimiento de las licitaciones Públicas, la formulación de la convocatoria e integración de las bases de Licitación; presidir los diferentes actos de la licitación, llevar a cabo la revisión de las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas entregada por los licitantes, ratificar las evaluaciones y dictámenes técnicos de adjudicación y emitir los fallos de los mismos;
- V.** En el caso de las adjudicaciones de obra con cargo a recursos Federales deberá coordinar el ingreso y seguimiento de los expedientes de contratación en el sistema Compra-Net, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento;
- VI.** En coordinación con la Subdirección de Residencia y Construcción y el Departamento de Proyectos, participara en las visitas de obra, así como en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación, independientemente de su modalidad de ejecución;
- VII.** Colaborar con la Coordinación Jurídica, en la elaborar los contratos de Obra Pública, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;
- VIII.** Apoyar a la Subdirección de Residencia y Construcción, verificando la correcta integración de los precios unitarios extraordinarios con sus soportes y el oficio de autorización correspondiente;
- IX.** Contribuir en la elaboración de las factibilidades de las Obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las Obras Públicas Municipales; y
- X.** Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA OFICINA DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS

Artículo 140. Para ocupar el cargo de la Jefatura de Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II. No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- III. Contar con la licenciatura de Ingeniería o Arquitectura;
- IV. Tener experiencia y conocimiento amplio en la elaboración de precios unitarios;
- V. Acreditar experiencia mínima de tres años en el área; y
- VI. Contar con la certificación de conocimientos y habilidades en la materia expedida por institución con validez oficial.

Artículo 141. La persona que tenga a su cargo la Jefatura de la Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios tendrá las facultades, competencias y atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la integración y revisión de los catálogos de conceptos generados por el Departamento de Proyectos;
- II. Elaborar los análisis de precios unitarios de todos los conceptos de trabajo, que integran los presupuestos base de las Obras y el programa de ejecución de la Obra;
- III. Proporcionar costos estimados, los probables ajustes y los gastos de su puesta en operación en su caso, de las obras comprendidas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- IV. Mantener actualizados la base de datos de los precios de mercado de los insumos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipos) que intervienen en la elaboración de los presupuestos base;
- V. Coadyuvar a la correcta integración y autorización de precios fuera de catálogo de las obras contratadas (costos de insumos y factores de sobre costo), los cuales hayan sido sancionados por los residentes y/o supervisores de obra;
- VI. Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las Obras Públicas Municipales; y
- VII. Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS

Artículo 142. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Unidad de Presupuestos y Precios Unitarios se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II. No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con la licenciatura de Ingeniera o Arquitectura o equivalente; y **IV.**
Acreditar experiencia mínima de dos años en el área.

Artículo 143. La Jefatura de la Unidad de Presupuestos y Precios Unitarios tendrá las facultades, competencias y atribuciones siguientes:

- I. Contribuir en la formulación de conceptos y la cuantificación de volúmenes de obra generados con el Departamento de Proyectos;
- II. Realizar la cuantificación de los materiales, el análisis de costos horario de los equipos, el costo de la mano de obra, los rendimientos que se consideran para el equipo y el personal obrero y estimar el factor de sobrecosto; para la correcta formulación de los Precios Unitarios de Obra;
- III. Generar la programación correspondiente a de los presupuestos base de las Obras, de acuerdo a la magnitud y complejidad de los trabajos;
- IV. Realizar el mercadeo de los insumos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipos) que intervienen en la elaboración de los presupuestos base;
- V. Realizar la integración de costos paramétricos que ayuden en la planeación, programación y elaboración de presupuestos de la Obra Pública;
- VI. Revisar la correcta integración de precios fuera de catálogo de las obras contratadas (costos de insumos y factores de sobrecosto), verificando la documentación de soporte técnica, legal y económica;
- VII. Integrar la documentación que le compete para la integración del Expediente Único de Obra; **VIII.** Participar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las Obras Públicas Municipales; y
- IX.** Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA OFICINA DE LICITACIONES

Artículo 144. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Oficina de Licitaciones, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II. No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con la licenciatura de Ingeniera o Arquitectura o equivalente; IV. Tener experiencia y conocimiento amplio en procesos de licitación pública;
- y V. Acreditar experiencia mínima de tres años en el área.

Artículo 145. La persona que tenga a su cargo la Jefatura de la Oficina de Licitaciones tendrá las facultades, competencias y atribuciones siguientes:

- I. Realizar la calendarización de las Licitaciones Públicas, concertar la publicación de las convocatorias a licitaciones Públicas, elaborar las bases de licitación y su venta, asistir en los diferentes eventos de las licitaciones a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el fallo y adjudicación;
- II. En colaboración con la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Licitaciones y la Residencia de Obra, concurrir a las visitas de Obra, así como las juntas de aclaraciones, a fin poder disipar dudas y realizar las aclaraciones pertinentes a las bases de licitación y/o al sitio de los trabajos;
- III. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, proporcionando los fallos, montos e información legal de los licitantes ganadores, necesarios en la elaboración de contratos de Obra Pública, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;
- IV. Verificar que los instrumentos jurídicos se realicen en tiempo y forma, generando la documentación de soporte de todos los actos concernientes al proceso de adjudicación de los contratos de Obra Pública, Así como la integración de dicha documentación a Oficina de Estimaciones y Enlace a Tesorería;
- V. Proporcionar a la oficina de control de Obra y Expedientes, oportunamente la documentación del procedimiento de adjudicación en su totalidad para su integración al Expediente Único de Obra; y
- VI. Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA UNIDAD DE LICITACIONES

Artículo 146. Para ocupar el cargo de la Unidad de Licitaciones, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II. No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con la licenciatura de Ingeniera o Arquitectura o equivalente; y IV. Acreditar experiencia mínima de dos años en el área.

Artículo 147. La persona que tenga a su cargo la Jefatura de la Unidad de Licitaciones, tendrá las facultades, competencias y atribuciones siguientes:

- I. Asistir en la elaboración de las bases de licitación y sus anexos, auxiliar en los diferentes eventos de las licitaciones, así como en la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnico-económicas de los Licitantes y en la elaboración de los dictámenes técnicos de adjudicación;
- II. Integrar y verificar que se cuente los documentos requeridos para la publicación de la convocatoria y de las bases de licitación, dependientes de las distintas áreas y dependencias de la administración municipal;
- III. Realizar la revisión de documentos requeridos en la convocatoria a los interesados en participar en las Licitaciones y generar en su caso las órdenes de pago de derecho de inscripción ante la tesorería municipal, además de entregar las bases de licitación y sus anexos correspondientes a los licitantes;
- IV. Entregar a la Oficina de Control de Obra y Expedientes, oportunamente la documentación del procedimiento de adjudicación en su totalidad para su integración al Expediente Único de Obra; y
- V. Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 148. Para ocupar el cargo de Titular de la Subdirección de Residencia y Construcción, se requiere:

- I. Tener título y cédula profesional en Ingeniería o Arquitectura;
- II. Tener una experiencia comprobable mínima de 4 años en la ejecución de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas;
- III. Tener conocimientos, habilidades, capacidad y experiencia suficiente en la administración y construcción de obras;
- IV. No ser una persona inhabilitada como servidora pública o servidor público;
- y V. Contar con todos los derechos de los ciudadanos mexicanos.

Artículo 149. La persona que tenga a su cargo la Subdirección de Residencia y Construcción, contara con las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Nombrar en coordinación con la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección, a la servidora pública o el servidor público responsable de la Residencia y/o Supervisión de las obras;
- II.** Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra. En caso de que la obra no se desarrolle conforme a lo contratado, de inmediato informará a la Directora o al Director y a la Coordinadora Jurídica o al Coordinador Jurídico, para dar inicio al proceso para hacer efectivas las penas convencionales y sanciones a que se hace acreedor la contratista que incumpla lo establecido en el Libro, su Reglamento, en el contrato respectivo de obra, y demás normas y especificaciones aplicables;
- III.** Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia, oficio de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residente y superintendente y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad; en caso de no contarse con la información antes mencionada, informar de inmediato a su superior;
- IV.** Iniciar y realizar la bitácora de obra, así como también Supervisar, Revisar, Vigilar y Controlar los trabajos de la Obra Pública;
- V.** Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente la residente o el residente o la contratista de Obra Pública o el contratista de Obra Pública;
- VI.** Gestionar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación;
- VII.** Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con oficio de termino de obra, acta de entrega recepción y acta finiquito, así como con toda la documentación que las respalden;
- VIII.** Verificar y validar los Dictámenes Técnicos en coordinación con las Residentes de obra o los Residentes de obra, para solicitar la elaboración de los Convenios Modificatorios en caso de ser necesarios;
- IX.** Elaborar el finiquito de Obra de acuerdo a lo previsto en el Artículo 235 del Reglamento del

Libro, para el caso de que la contratista o el contratista no elabore en tiempo y forma;

- X. Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección correspondiente y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;
- XI. Designar un enlace ante el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, con la o el Enlace Administrativo y la Tesorería Municipal a efecto de coadyuvar en el pago de las estimaciones y revisar que las mismas estén debidamente integradas y requisitadas;
- XII. Designar un enlace en las Auditorías que realicen las Autoridades de Fiscalización del Gobierno del Estado y/o del Gobierno de México;
- XIII. Iniciar en coordinación con la Coordinación Jurídica los apercibimientos, así como los procedimientos de suspensión temporal de la Obra, terminación anticipada y Rescisión Administrativa de los contratos en su caso abrir la etapa de información previa;
- XIV. Aplicar las disposiciones establecidas en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas; y
- XV. Las demás que le encomiende la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y que sean de su competencia.

Artículo 150. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la persona que se encuentre a cargo de la Subdirección de Residencia y Construcción podrá delegar funciones y atribuciones en las servidoras públicas o en los servidores públicos adscritos a su área, mediante oficio y con el visto bueno de la Directora o Director, y contará para el desempeño de sus actividades, con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Residencia de Obra:
 - A. Oficina de Residencia de Obra:
 - 1. Unidad de Supervisión de Obra.
- II. Oficina de Maquinaria.

Artículo 151. Además de las áreas administrativas mencionadas en el artículo anterior, la Subdirección de Residencia y Construcción contará con particulares, ya sean personas físicas o morales, que mediante Contrato en sus diversas variables ejecuten las Obras Públicas.

DE LA RESIDENCIA DE OBRA

Artículo 152. Las Residentes y los Residentes de Obra tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra;
- II. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar de inmediato a su superior;
- III. Abrir, iniciar, dar seguimiento y realizar la bitácora de obra, así como también supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la Obra Pública;
- IV. Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el supervisor o contratista de Obra Pública;
- V. Solicitar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación, mediante la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción;
- VI. Cuando exista un cambio sustancial al proyecto y sus especificaciones modifiquen el contrato original, presentar al contratante el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- VII. Revisar, Controlar y Comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato y/o las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar;
- VIII. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes

a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

- IX.** Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden;
- X.** Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- XI.** Elaborar Dictámenes Técnicos para la celebración de Convenios Modificatorios de Obra Pública que así lo requieran;
- XII.** Elaborar el finiquito de obra de acuerdo a lo previsto en el artículo 235 del Reglamento del Libro, para el caso de que el contratista no lo elabore en tiempo y forma;
- XIII.** Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;
- XIV.** Ejercer las mismas facultades y atribuciones de la Subdirección de Residencia y Construcción, en las obras que se le encarguen por corresponder a la zona que esté asignado y que le delegue la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción con el visto bueno de la Titular o el Titular de la Dirección;
- XV.** Vigilar a los Supervisores de Obra, quienes lo auxiliarán en el control de las obras, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XVI.** Requerir y verificar los documentos establecidos en los contratos cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de las fianzas de anticipo, a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra, y para el caso de incumplimiento dar aviso a la Coordinación Jurídica para realizar los apercibimientos correspondientes;
- XVII.** Advertir a las personas físicas y Jurídicas colectivas que tengan obras contratadas con el Ayuntamiento, para el caso de retrasos en la ejecución y conclusión de la obra, realizando los apercibimientos que resulten necesarios en acompañamiento con la coordinación jurídica, para abatir dichos retrasos y para el caso de incumplimiento hacer efectivas las medidas disciplinarias y penas convencionales contempladas en el contrato y la legislación aplicable;
- XVIII.** Aplicar las disposiciones establecidas en los artículos 52 al 76 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas; y 81 al 143 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas; 12.50 al 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 214 al 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y demás disposiciones aplicables en materia de Obra Pública; y

XIX. Las demás que le encomiende la Subdirectora Titular o Subdirector Titular de Residencia y Construcción y que sean de su competencia.

DE LOS CONTRATISTAS Y SUPERINTENDENTES DE OBRA

Artículo 153. Para ser contratista se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el Libro y su Reglamento, además deberán haber firmado un contrato de Obra Pública para su ejecución y nombrar a la Superintendente que la representará o el Superintendente que lo representará y será la responsable o el responsable de la ejecución de los trabajos.

Artículo 154. La contratista o el contratista por conducto de la Superintendente o el Superintendente tendrá las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar las Obras Públicas que mediante un contrato se le encarguen en estricto apego al contrato de obra, a lo estipulado en el Libro y su Reglamento, cumplir con las normas de calidad y especificaciones de los trabajos y de sus materiales;
- II.** Elaborar y firmar las notas de bitácora que le correspondan;
- III.** Elaborar correctamente, firmar e integrar en coordinación con la residente o el residente y la supervisora de Obra o el supervisor de Obra las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- IV.** Entregar en tiempo y forma las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de las obras a su cargo, así como facturas, notas de crédito y demás documentos contables, técnicos, manuales y administrativos que se requieran;
- V.** Verificar, previo al inicio de la obra, que se cuente con banco de nivel, puntos de control, proyecto ejecutivo completo de la obra, normas técnicas, especificaciones y liberación del Derecho de Vía o predio para poder ejecutar la obra;
- VI.** Realizar al inicio de los trabajos el levantamiento topográfico, de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gasoductos, etcétera, existentes en el lugar de obra a fin de aclarar con la Residencia de Obra cualquier duda que se tuviese para la correcta ejecución de dicha obra.
- VII.** Coadyuvar con la Residencia de Obra a la elaboración del Dictamen Técnico, para el caso de que la Obra contratada requiera un Convenio Modificatorio.
- VIII.** Presentar sus volúmenes excedentes y/o precios extraordinarios en tiempo y forma, con la documentación suficiente a fin de ser validados por la Residencia de Obra.

DE LA OFICINA DE MAQUINARIA

Artículo 155. La persona que tenga a su cargo la Jefatura de la Oficina de Maquinaria, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Aplicar eficientemente los recursos en los apoyos que se le encomienden;
- II. Supervisar, Organizar y Controlar la maquinaria y equipo asignado a su cargo perteneciente al Municipio o arrendada para una acción, obra o programa determinado;
- III. Realizar los programas de maquinaria y equipo para la ejecución de obra por administración;
- IV. Revisar, Controlar y Comprobar que la maquinaria y equipos sean de características necesarias para la naturaleza de la obra, acción o programa y las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar;
- V. Documentar mediante reporte fotográfico y/o bitácora, los trabajos realizados por la maquinaria y equipos a su cargo.
- VI. Solicitar a la Titular de Enlace Administrativo o el Titular de Enlace Administrativo los insumos, reparaciones, refacciones, combustibles y/o materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades;
- VII. Solicitar y/o verificar todos los suministros de equipo, herramienta, insumos, combustibles, lubricantes y/o materiales destinados a las tareas encomendadas; y
- VIII. Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 156. Para ocupar el cargo Titular de la Coordinación Jurídica, se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II. No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con Título y Cédula Profesional de la Licenciatura en Derecho; y **IV.**
Acreditar experiencia mínima de dos años en la materia.

Artículo 157. La persona que esté a cargo de la Jefatura de la Coordinación Jurídica tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Titular de la Dirección o al Titular de la Dirección y a sus áreas adscritas, en los asuntos legales de su competencia y en los que la Presidencia Municipal Constitucional o el Ayuntamiento le encomienden y/o las disposiciones legales que le confieran;
- II. Asistir a las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones o Subdirector de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones en los procedimientos de adjudicación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma; en las licitaciones en sus diferentes modalidades y etapas, vigilando que se lleven a cabo en estricto apego a lo establecido en los diferentes ordenamientos legales aplicables;
- III. Elaborar y validar los contratos, convenios de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, así como los adéndum que se generen con motivo de su ejecución;
- IV. Verificar que la firma de los contratos y convenios de Obra Pública sea por conducto de las personas físicas que acrediten su personalidad mediante identificación oficial; y para el caso de

las personas morales exhiba el instrumento notarial que otorgue facultades de representación legal;

- V. Generar y notificar los requerimientos a las personas físicas y Jurídicas colectivas que tengan obras contratadas con el Ayuntamiento, para el caso de atrasos en el inicio de obra o entrega de documentos para pago de anticipo, así como retrasos en la ejecución y conclusión de la obra, realizando los apercibimientos que resulten necesarios para abatir dichos retrasos y para el caso de incumplimiento hacer efectivo el apercibimiento, haciendo efectivas las medidas disciplinarias y penas convencionales contempladas en el contrato y la legislación aplicable.
- VI. Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos en los que la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección o sus unidades administrativas sean parte;
- VII. Iniciar de oficio y/o a petición de parte, sustanciar, acordar promociones de particulares y/o de oficio, desahogar la garantía de audiencia en todas sus etapas, admitir y desahogar pruebas, así como formular la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos comunes o a los de ejecución relativos a la obra pública, previstos en el Libro y su Reglamento; y de los procedimientos previstos en otras disposiciones legales que sean de competencia Municipal relacionados con la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- VIII.** Abrir el período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento correspondiente;
- IX.** Una vez que se emita la resolución correspondiente y sea ejecutable, llevar a cabo el procedimiento de ejecución hasta su total cumplimiento;
- X.** Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que le corresponda por disposición legal o aquéllas que designe la persona Titular de la Dirección;
- XI.** Integrar, sustanciar y/o resguardar los expedientes que contengan juicios o procedimientos en los que la Dirección sea parte;
- XII.** Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten las ciudadanas o los ciudadanos o que le remitan las demás áreas;
- XIII.** Validar con su firma o rúbrica, todos los actos jurídicos en los casos en que intervenga la Dirección;
- XIV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o las que expresamente le señale la Directora o el Director;
- XVI.** Formular los puntos de acuerdo cuando se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa para la autorización de las obras en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;
- XVII.** Formular los puntos de acuerdo del Comité Interno de Obra Pública para la autorización de las excepciones y procedimientos de contratación de las Obras Públicas, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;
- XVIII.** Fungir como la oficialía de partes de la Dirección;
- XIX.** Coordinar la remisión de la correspondencia con la auxiliar administrativa de la delegación de Zona Oriente o el auxiliar administrativo de la delegación de Zona Oriente para su oportuna atención, respuesta y seguimiento;
- XX.** Designar de entre el personal a su cargo, a la servidora pública o al servidor público que llevará a cabo las notificaciones personales a los llamados al procedimiento administrativo común, indicando que deberán apegarse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- XXI.** Las notificaciones posteriores a la que se realizare de forma personal, podrán hacerse por medios electrónicos, como correo electrónico o por teléfono celular previamente señalado y consentido por la persona física o moral; y
- XXII.** Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 158. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Unidad Jurídica se requiere:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos,
- II.** No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública,
- III.** Contar con la licenciatura en Derecho terminada o equivalente; y **IV.** Acreditar experiencia mínima de un año en el área.

Artículo 159. La persona que ocupe el cargo de la Jefatura de la Unidad Jurídica tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Verificar que los términos establecidos en los contratos se cumplan y se remitan en tiempo y forma las fianzas de anticipo a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra;
- II.** Verificar con las áreas adscritas a la Dirección cumplan con el marco jurídico establecido en los documentos que así lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente, así como coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de trabajo durante el periodo de la presente administración;
- III.** Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten las ciudadanas o los ciudadanos o que le remitan las demás áreas;
- IV.** Auxiliar jurídicamente en todo momento al titular de la Dirección en los asuntos de su competencia y en los que la Presidenta o el Cabildo le encomiende respecto a las disposiciones legales que le confieran;
- V.** Asistir a la persona que tenga a su cargo la Jefatura del Departamento de Control, Procesos de Obra y Auditoría Interna, con el seguimiento de las empresas respecto al inicio, avance físico, financiero y administrativo de las obras contratadas.
- VI.** Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por el o la titular de la Dirección o cualquiera de los titulares de sus Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección;

- VII.** Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos, en los que la Dirección o sus Unidades Administrativas sean parte, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;
- VIII.** Iniciar, sustanciar los procedimientos administrativos comunes en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que se inicien y que sean competencia de la Dirección;
- IX.** Emitir recomendaciones de actuación jurídica a los titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos adscritos a la Dirección a efecto de unificar criterios de actuación;
- X.** Coadyuvar en la fundamentación y motivación, de los puntos de acuerdo que la Dirección presente al Cabildo;
- XI.** Revisar que los contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento legal que suscriba la Dirección, esté apegado a derecho y que cumpla con los requisitos de carácter formal establecidos en las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia;
- XII.** Iniciar, tramitar y sustanciar conforme a derecho hasta su final resolución, los procedimientos administrativos, conforme a lo dispuesto en el código de procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes relativas y aplicables en materia de Obras Públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- XIII.** Calcular y aplicar las sanciones y/o penas convencionales a las que se hagan acreedoras las contratistas por incumplimiento de contrato de obra pública;
- XIV.** Realizar notificaciones conforme a lo dispuesto en lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XV.** Formar parte activamente en representación de la Dirección de los comités a los que el Director le encomiende;
- XVI.** Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las que le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas; y
- XVII.** Las demás que le señale mediante oficio la persona Titular de la Dirección y/o su superior jerárquico inmediato.

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 160. La Persona que tenga el cargo de Enlace Administrativo, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con licenciatura en contaduría, administración de empresas o carrera a fin;
- IV. Acreditar experiencia mínima de un año en la materia.

Artículo 161. La Titular del Enlace Administrativo o el Titular del Enlace Administrativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Formular las propuestas a la Titular de la Dirección de Administración o al Titular de la Dirección de Administración relacionadas con la Contratación, Capacitación, Certificación y Supervisión del personal de la Dirección;
- II. Tramitar las altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y diversos trámites administrativos de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- III. Supervisar que el personal administrativo adscrito a la Dirección, cumpla con los códigos, lineamientos y funciones administrativas para el buen desempeño de sus funciones;
- IV. Fungir como Enlace Patrimonial ante la Contraloría, Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
- V. Actualizar el registro de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- VI. Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
- VII. Gestionar el mantenimiento, reparación y aseguramiento del equipo, parque vehicular y herramientas de la Dirección;
- VIII. Solicitar y dirigir los servicios de mantenimiento e intendencia de la Dirección;
- IX. Solicitar nombramientos de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Dirección;

- X.** Solicitar, Controlar y/o Verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta tecnológica necesaria, para garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección;
- XI.** Solicitar, Controlar y/o Verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta necesarios, para la correcta operación de la maquinaria de la Dirección;
- XII.** Representar a la Dirección ante el Comité de Adquisiciones;
- XIII.** Revisar y firmar las facturas que se turnen a su área para su pago, así como administrar la caja chica y gestionar el reembolso de los gastos erogados por la Dirección de Obras Publicas en caso de realizar gastos o adquisiciones que excedan del monto proporcionado por mes;
- XIV.** Verificar con las Subdirecciones de la Dirección, la correcta integración de los anticipos y estimaciones, para dar trámite ante la Tesorería Municipal; y
- XV.** Las demás que le señale mediante oficio a la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, PROCESOS DE OBRA Y AUDITORIA INTERNA

Artículo 162. Para ocupar el cargo la Jefatura del Departamento Control, Procesos De Obra y

Auditoria Interna, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II.** No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III.** Contar con la licenciatura de Ingeniería, Arquitectura o carrera Administrativa afín;
- IV.** Tener conocimiento amplio de la correcta integración de los documentos que componen el Expediente Único de Obra;
- V.** Tener conocimientos de los procesos que se generan al interior de la Dirección de Obras Públicas;
- VI.** Contar con amplio conocimiento de los procesos constructivos, así como números generadores, lectura de proyectos ejecutivos y sus normas técnicas; y
- VII.** Acreditar experiencia mínima de tres años en la materia.

Artículo 163. La persona que tenga a su cargo la Jefatura del Departamento Control, Procesos de Obra y Auditoría Interna tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Verificar que la información solicitada se entregue en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y se lleve a cabo por la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y Subdirección de Residencia y Construcción y que dicha información sea correcta e integrarla en el Expediente Único de obra;
- II.** Recibir y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación solicitada conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios Relacionados con las mismas;
- III.** Recibir y verificar que la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación cumplan con la documentación que establece el Libro y su Reglamento;
- IV.** En coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y la Subdirección de Residencia y Construcción, llevar a cabo la conformación de los Expedientes Únicos de Obra;
- V.** Elaborar y entregar los informes físicos y financieros trimestrales a la Tesorería Municipal para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- VI.** Atender las auditorías internas y externas de las diferentes dependencias de gobierno Municipal y Estatal, así como designar personal a su cargo para los mismos efectos;
- VII.** Recibir y verificar que la documentación del procedimiento de adjudicación se encuentre debidamente integrada al Expediente Único de Obra;
- VIII.** Integrar adecuada, oportuna y organizadamente el Expediente Único de Obra, revisar su correcta presentación física, que sea archivado, digitalizado y registrado correctamente, así como la preservación óptima del mismo;
- IX.** Elaborar los informes que en su caso se requiera;
- X.** Ser responsable de los préstamos que se hagan de los expedientes que tenga bajo su resguardo;

XI. Llevar a cabo la depuración de expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos de la administración pública Municipal;

XII. Ser el responsable de remitir para su resguardo al archivo de concentración Municipal, los expedientes que por Ley o reglamento deban de conservarse en el archivo Municipal;

XIII. Verificar que los procesos de la Planeación, Programación, Licitación, Contratación y ejecución de la Obra Pública se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada;

XIV. Identificar las áreas de oportunidad en los procesos de Planeación, Programación, Licitación y Contratación y en coadyuvancia con cada área proponer soluciones;

XV. Establecer en los casos necesarios sub procesos de mejora continua para lograr los objetivos de la Dirección;

XVI. Elaborar, revisar y actualizar el manual de procedimientos de la Dirección; y

XVII. Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

XVIII. Integrar la documentación necesaria para consignar a la Tesorería Municipal los importes para pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en coordinación con las áreas involucradas;

XIX. Conciliar con el área correspondiente de la Tesorería Municipal las observaciones de los expedientes de estimación y, en su caso, solicitar al área correspondiente la solventación de la misma;

XX. Una vez autorizado el pago, recepcionar el comprobante correspondiente para su integración al expediente, solicitando los complementos de pago a la Superintendente o el Superintendente

y/o representante de la contratista o el contratista; de igual manera notificará a la Unidad de Programas y al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, de dicho trámite;

XXI. En colaboración con el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma; y

XXII. Verificar que los trabajos ejecutados correspondan con los contratados y en caso de surgir volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios coadyuve a la valoración para su autorización en colaboración con las personas encargadas de la Residencia y la Subdirección de Residencia y Construcción;

XXIII. Verificar avances físicos respecto de la ejecución de los programas de obra, conforme al plazo contratado y en caso contrario notificar el incumplimiento al Residente y a la Subdirección de Construcción y Residencia para que en conjunto con la Coordinación Jurídica se tomen las medidas pertinentes encaminadas a:

A. Abatir dichos retrasos;

B. Aplicar las sanciones y/o penas convencionales correspondientes; y

C. Iniciar los procedimientos administrativos.

XXIV. Verificar que los Dictámenes Técnicos para la celebración de convenios modificatorios cumplan con los requisitos mínimos indispensables para proceder a su formalización.

XXV. Validar las estimaciones presentadas por la residencia de obra y solicitar la autorización de la persona encargada de la Dirección de Obras Públicas para tramitar el pago ante la Tesorería Municipal.

XXVI. Verificar que los precios extraordinarios estén debidamente integrados para su respectiva autorización.

XXVII. Las demás que le señale mediante oficio la persona Titular de la Dirección y/o su superior jerárquico inmediato.

DE LA OFICINA DE CONTROL DE OBRA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 164. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Oficina de Control de Obra e Integración de Expedientes, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;
- II.** No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III.** Contar con la licenciatura de Ingeniería, Arquitectura o carrera Administrativa afín;
- IV.** Tener conocimiento amplio de la elaboración de Informes de Obra Pública para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y en la correcta integración de los documentos que componen el Expediente Único de Obra; y **V.** Acreditar experiencia mínima de tres años en la materia.

Artículo 165. La persona encargada de la Jefatura de la Oficina de Control De Obra e Integración de Expedientes tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Verificar que la documentación solicitada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, Secretaría de la Contraloría, Secretaría

de Finanzas del Gobierno del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y demás dependencias Estatales y Federales como aquellas dependencias pertenecientes al Ayuntamiento, se entregue en tiempo y forma;

II. Recibir y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación solicitada conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios;

III. Recibir y verificar que la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación cumplan con la documentación que establece el Libro y su Reglamento;

IV. En coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y la Subdirección de Residencia y Construcción, llevar a cabo la conformación de los Expedientes Únicos de Obra;

V. Elaborar y entregar los informes físicos y financieros trimestrales a la Tesorería Municipal para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

VI. Atender las auditorías internas y externas de las diferentes dependencias de gobierno Municipal y Estatal, así como designar personal a su cargo para los mismos efectos;

VII. Recibir y verificar que la documentación del procedimiento de adjudicación se encuentre debidamente integrada al Expediente Único de Obra;

VIII. Integrar adecuada, oportuna y organizadamente el Expediente Único de Obra, revisar su correcta presentación física, que sea archivado, digitalizado y registrado correctamente, así como la preservación óptima del mismo;

IX. Ingresar en su caso a las plataformas digitales que se requieran por los programas Federales, Estatales y Municipales;

X. Elaborar los informes que en su caso se requiera;

XI. Ser responsable de los préstamos que se hagan de los expedientes que tenga bajo su resguardo;

XII. Llevar a cabo la depuración de expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos de la administración pública Municipal;

XIII. Ser el responsable de remitir para su resguardo al archivo de concentración Municipal, los expedientes que por Ley o reglamento deban de conservarse en el archivo Municipal; y

XIV. Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA OFICINA DE ESTIMACIONES Y ENLACE A TESORERÍA

Artículo 166. La Persona que tenga a su cargo la Jefatura de la Oficina de Estimaciones y Enlace a Tesorería, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que los documentos producto de los procesos de adjudicación sean coherentes y estén alineados al Programa Anual de Obra vigente;

II. Verificar que las fianzas de cumplimiento, de anticipo y vicios ocultos, facturas, notas de crédito y documentación complementaria de la persona física o moral que ejecuta la obra, sean emitidos en tiempo y forma oportuna;

III. Recibir las estimaciones de la Residencia de Obra, verificando que estén debidamente integradas y requisitadas conforme al listado de requisitos para tal fin;

IV. Elaborar la documentación correspondiente para el trámite de pagos, solicitud o corrección de fianzas y/o endosos y demás adheridos para la conclusión o seguimiento de trámite;

V. Integrará el expediente de estimación para pago en coordinación con el Departamento de Presupuestos y Licitaciones, Coordinación Jurídica y Unidad de Programas;

VI. Turnar las estimaciones de las obras al área de Enlace Administrativo para tramitar su pago;

VII. Conciliar con el área correspondiente de la Tesorería Municipal las observaciones de los expedientes de estimación y, en su caso, solicitar al área correspondiente la solventación de la misma;

VIII. Una vez autorizado el pago, recepcionar el comprobante correspondiente para su integración al expediente, solicitando los complementos de pago a la Superintendente o el Superintendente y/o representante de la contratista o el contratista; de igual manera notificará a la Unidad de Programas y al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, de dicho trámite;

- IX.** En colaboración con el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma;
- X.** En colaboración con la Subdirección de Residencia de Obra y Construcción, verificar las actas de entrega recepción y el concentrado de las estimaciones; y
- XI.** Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

DE LA OFICINA DE PROCESOS DE OBRA Y AUDITORIA INTERNA

Artículo 167. Para ocupar el cargo de la Jefatura de la Oficina De Procesos de Obra y Auditoría Interna, se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;
- II.** No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III.** Contar con la licenciatura de Ingeniería, Arquitectura o carrera Administrativa afín;
- IV.** Tener conocimiento amplio de la elaboración de Informes de Obra Pública para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y en la correcta integración de los documentos que componen el Expediente Único de Obra; y **V.** Acreditar experiencia mínima de tres años en la materia.

Artículo 168. La persona que tenga a su cargo la Jefatura de la Oficina de Procesos de Obra y Auditoría Interna tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Gestionar y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación necesaria conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma;
- II.** Verificar que los trabajos ejecutados correspondan con los contratados y en caso de surgir volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios coadyuve a la valoración para su autorización en colaboración con las personas encargadas de la Residencia y la Subdirección de Residencia y Construcción;
- III.** Llevar a cabo revisiones aleatorias a las obras en proceso, para la verificación de avances en coordinación con la Residencia y Superintendencia de obra y realizar informes del estatus de los procesos verificados;

- IV.** Coadyuvar con la revisión de las estimaciones de obra y con su correcta integración en los Expedientes Únicos de Obra;
- V.** Realizar informes periódicos de los avances físicos, financieros y reales de las obras, conforme al plazo contratado y en caso contrario notificar el incumplimiento al Residente y a la Subdirección de Construcción y Residencia para que en conjunto con la Coordinación Jurídica se tomen las medidas pertinentes encaminadas a abatir dichos retrasos, Aplicar las sanciones y/o penas convencionales correspondientes e Iniciar los procedimientos administrativos;
- VI.** Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos que se tengan respecto a las verificaciones para su solventación; y
- VII.** Las demás que le señale mediante oficio la persona Titular de la Dirección y/o su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO IV **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 169. La Directora o el Director de Desarrollo Económico, promoverá y fomentará el Desarrollo Económico, Industrial, Comercial, Artesanal y de servicios en el Municipio; además de llevar a cabo el fomento al empleo.

Artículo 170. A la Directora o al Director de Desarrollo Económico le corresponde, además de lo que señala la normatividad vigente y otras leyes en la materia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- II.** Vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;
- III.** Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV.** Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V.** Impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, Nacionales e Internacionales, académicas

y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;

VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;

VII. Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;

VIII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;

IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;

X. Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;

XI. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;

XII. Representar a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, previa autorización de ésta, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los tres órdenes de gobierno en eventos;

XIII. Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;

XIV. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

XV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

XVI. Otorgar la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal; así como revocar las referidas licencias previo el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente;

XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones;

XVIII. Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;

XIX. Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo;

XX. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas físicas o jurídico-colectivas que se dediquen a las actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, eventos públicos y publicidad en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXI. Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;

XXII. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicos y tecnológicos del Municipio;

XXIII. Coadyuvar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas e informe de resultados;

XXIV. Otorgar permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México;

XXV. Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, emitiendo la resolución que en derecho proceda;

XXVI. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídicocolectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;

XXVII. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales;

XXVIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXIX. Ordenar visitas de verificación y tramitar el procedimiento administrativo común hasta su conclusión, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en este capítulo, en las siguientes materias:

A. De establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normatividad aplicable a la materia;

B. De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados conforme a la normatividad de la materia;

C. De eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

D. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente;

E. De publicidad;

F. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

G. A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y **H.** De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.

XXX. Otorgar o revocar Licencias, Permisos o cédulas en materia de comercio y prestación de servicios en la Vía Pública, mercados municipales y privados y central de abasto, en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la normatividad aplicable en la materia;

XXXI. En protección del interés general y el orden público, podrá acordar como medidas de seguridad la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales y de servicios en la vía y espacios públicos, así como el retiro de toda clase de puestos propios de esas actividades;

XXXII. Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos de bajo riesgo;

XXXIII. Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;

XXXIV. Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad;

XXXV. Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

XXXVI. Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

XXXVII. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con base en el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

XXXVIII. Otorgar y refrendar licencia de funcionamiento a parques industriales para la realización de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios;

XXXIX. Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XL. Imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XXI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicocolectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXII. Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico;

XXIII. Emitir y revocar los Dictámenes de Giro como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, previa autorización de la Presidenta de dicho Comité o al Presidente de dicho Comité, conforme a la normatividad de la materia;

XXIV. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

XXV. Informar de manera anual a la Tesorería Municipal del padrón Licencias de Funcionamiento;

XXVI. Suscribir, Otorgar, así como refrendar las licencias de Funcionamiento de las Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto impacto de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XXVII. Emitir órdenes de pago de las multas impuestas en materia de actividades económicas y de servicios señaladas en las leyes y reglamentos vigentes, mediante el sistema electrónico autorizado por la Tesorería Municipal; los infractores deberán realizar los pagos correspondientes a la misma Tesorería Municipal como autoridad recaudadora. Conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en lo que se refiere a la terminación de los procedimientos administrativos;

XXVIII. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

XXIX. Verificar que los horarios de operación de las unidades económicas, establecimientos mercantiles, o de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, así como las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto, referidas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 171. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico, contará con:

- I. Coordinación Jurídica;
 - A. Oficina de Procedimientos Administrativos.
- II. Subdirección de Desarrollo Económico:
 - A. Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.
- III. Departamento de Normatividad de Vía Pública: A.
Oficina de Vía Pública Zona Oriente.
- IV. Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única: A. Oficina de Permisos y Licencias
Zona Oriente.

Los cuales para su auxilio tendrán a su cargo a notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores, ejecutoras y ejecutores.

Artículo 172. Corresponden a la Coordinadora Jurídica o al Coordinador Jurídico las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Directora o el Director de Desarrollo Económico a iniciar, tramitar, resolver el procedimiento administrativo, visitas de verificación en todas sus etapas, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables en las siguientes materias
 - A. De establecimientos comerciales industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas en la materia;
 - B. De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados, conforme a la normatividad de la materia;
 - C. De eventos públicos conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
 - D. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente;
 - E. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;
 - F. A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de

prestación de servicios; y **G.** De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.

II. Elaborar los proyectos de contestación a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico para escritos de petición y cuando las Jefaturas de Departamento lo requieran en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

III. Elaborar proyectos de reglamentación y manuales administrativos propios de la Dirección;

IV. Instruir a las notificadoras adscritas y los notificadores adscritos para que ejecuten o realicen las notificaciones acordadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y Jefaturas de Departamento de la Dirección;

V. Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en actividades referentes a la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal;

VI. Asesorar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y a las Jefaturas de Departamento de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades y atribuciones de dicha Dependencia;

VII. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico, así como cada Jefatura de Departamento en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común correspondiente, así como en la realización de formatos de inspección, verificación, citatorios y cualquier acto administrativo o jurídico que se requiera;

VIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Coordinación Jurídica;

IX. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;

X. Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;

XI. Elaborar y rendir informes relativos a esta Dirección, cuando sea requerido por las autoridades competentes;

- XII.** Elaborar actas administrativas y comparecencias que se realicen dentro del periodo de información previa en los expedientes administrativos;
- XIII.** Elaborar actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;
- XIV.** Realizar proyectos de convenios para la regularización de las actividades comerciales y prestación de servicios, así como para la terminación del procedimiento administrativo común;
- XV.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XVI.** Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVII.** Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico
- XVIII.** Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 172 Bis. La Jefa de Oficina de Procedimientos Administrativos o el Jefe de Oficina de Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir la solicitud de Visita de Verificación realizada por la Directora o Director de Desarrollo Económico,
- II.** Recabar la información y documentación para dar trámite a la emisión de la orden de visita de verificación.
- III.** Emitir Orden de Visita de Verificación y asignación de número de expediente, en la materia solicitante y entrega al Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Departamento de del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, solicitante para su ejecución.
- IV.** Recibir Orden de Visita de Verificación, Acta de Visita de Verificación y Acta de la Medida de seguridad aplicada al caso concreto, entregada por el departamento ejecutante.

V. Integrar el expediente del periodo de Información previa con la documentación que los particulares y/o las autoridades administrativas aporten previo acuerdo de admisión.

VI. Realizar acuerdo de no conveniencia de inicio de procedimiento administrativo común, o acuerdo de inicio de procedimiento administrativo común.

VII. Celebrar convenios con los particulares a fin de terminar con el procedimiento administrativo correspondiente.

VIII. Celebrar audiencias para el desahogo de pruebas ofrecidas que hubieren sido admitidas.

IX. Emitir resolución fundada y motivada, sobre el Procedimiento Administrativo Común y fijará las responsabilidades que correspondan; imponiendo, en su caso, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

X. Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

XI. Emitir la resolución del procedimiento Administrativo Común la cual se notificará personalmente al visitado, cumpliendo con las formalidades previstas en Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

XII. Resguardará, controlará y administrará los sellos necesarios para la aplicación de las medidas de seguridad en ejecutadas por las áreas ejecutoras correspondientes.

Artículo 173. La Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico le corresponde, además de lo que señala la normatividad vigente y otras leyes en la materia, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;

II. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, a vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;

- III.** Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV.** Proponer proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V.** Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, Nacionales e Internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;
- VI.** Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
- VII.** Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;
- VIII.** Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;
- IX.** Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
- X.** Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- XI.** Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;
- XII.** Representar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, previa autorización de éste, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los eventos, reuniones o sesiones;
- XIII.** Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;
- XIV.** Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

XV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

XVI. En caso de ausencia de la Directora o el Director de Desarrollo Económico, suscribir la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal;

XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones;

XVIII. Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;

XIX. Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo;

XX. Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;

XXI. Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicas y tecnológicas del Municipio;

XXII. Derogado;

XXIII. Coordinar y supervisar las visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor;

XXIV. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídicocolectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;

XXV. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales;

XXVI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXVII. Derogado

XXVIII. Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;

XXIX. Supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

XXX. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicascolectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXXI. Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla única, resguardar los expedientes y turnarlos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico para su aprobación;

XXXII. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

XXXIII. Presentar informes, proyectos relativos a la Planeación, Organización y Control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;

XXXIV. Coordinar a las Jefaturas, Departamentos y Oficinas de la Dirección para el desempeño de sus funciones;

XXXV. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico el Presupuesto Basado en

Resultados de la Dirección, así como el seguimiento y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXVI. Proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XXXVII. Controlar, supervisar, revisar y dar seguimiento en materia de control interno a las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXVIII. Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;

XXXIX. Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;

XL. Organizar las ferias y jornadas de empleo en el territorio municipal;

XLI. Coordinar la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;

XLII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XLIII. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;

XLIV. Ser en enlace ante el Comité Municipal de Mejora Regulatoria.

XLV. Fungir como enlace en los Comités internos que la Directora o Director de Desarrollo Económico determine.

XLVI. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 174. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Desarrollo Económico, contará con:

- I.** Departamento de Normatividad de Vía Pública:
 - A.** Oficina de Vía Pública Zona Oriente.
- II.** Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única: **A.** Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente.
- III.** Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.

Los cuales para su auxilio tendrán a su cargo a notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

Artículo 175. Corresponden a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- II.** Dar trámite a permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que sean solicitados;
- III.** Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;
- IV.** Dar trámite al otorgamiento y revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados y eventos públicos, y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares y/ o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V.** Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI.** Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- VII.** Informar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- VIII.** Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública;
- IX.** **Derogado;**

- X.** Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Departamento;
- XI.** Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Dirección aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- XII.** Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes; dando a la Directora o el Director de Desarrollo Económico aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- XIII.** Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios con las personas físicas y jurídico-colectivas que desarrollan su trabajo en el Municipio;
- XIV.** Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
- XV.** Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos;
- XVI.** Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;
- XVIII.** Integrar, resguardar y registrar de los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
- XIX.** Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de presupuestos del área;
- XXI.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;

XXII. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

XXIII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;

XXIV. Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;

XXV. Autorizar la carga y descarga de mercancías, en la vía pública, para el abastecimiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XXVI. Autorizar el mantenimiento en la vía pública, de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XXVII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas que le sean turnados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXVIII. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal;

XXIX. Derogado; y

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

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Departamento de Normatividad de Vía Pública contará con un titular que será la responsable o el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo la Jefatura de Oficina de Vía Pública Zona Oriente, notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

Artículo 176. La Jefa de Oficina o el Jefe de Oficina de Vía Pública Zona Oriente tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- II.** Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;
- III.** Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV.** Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- V.** Informar a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- VI.** Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;
- VII. Derogado;**
- VIII.** Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura;
- IX.** Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;

- X.** Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;
- XI.** Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;
- XII.** Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo su Jefatura;
- XIII.** Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
- XIV.** Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial de la Zona Oriente del Municipio;
- XV.** Coadyuvar con la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública en la elaboración de presupuestos del área; **XVI.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos su Jefatura;
- XVII.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- XVIII.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- XIX.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XX.** Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal; y
- XXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

Artículo 177. La Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Informar a las personas físicas y/o jurídico-colectivas solicitantes, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y/o de prestación de servicios;
- II.** Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;
- III.** Coordinar el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE);
- IV.** Integrar los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos;
- V.** Poner a consideración de la Directora o del Director de Desarrollo Económico, las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización;
- VI.** Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas;
- VII.** Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en la continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
- VIII.** Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;
- IX.** Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- X.** Operar el Centro de Atención Empresarial y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla Única con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;
- XI.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- XII.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;

- XIII.** Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
- XIV.** Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;
- XV.** Elaborar el presupuesto de la Jefatura de Departamento;
- XVI.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;
- XVII.** Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
- XVIII.** Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;
- XIX.** Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
- XX.** Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia;
- XXI.** Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;
- XXII.** Coadyuvar con la Dirección a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XXIII.** Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a la Jefatura de Departamento;
- XXIV.** Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales, parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- XXV.** Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas;
- XXVI.** Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente;

XXVII. Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;

XXVIII. Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;

XXIX. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;

XXX. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;

XXXI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicocolectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXXII. Operar y vigilar el funcionamiento del módulo (SARE);

XXXIII. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal;

XXXIV. **Derogado; y**

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

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo la Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente, notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

Artículo 178. La Jefa de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente o el Jefe de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;

II. Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia;

III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;

IV. Derogado;

V. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Oficina;

VI. Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales y de servicios;

VII. Asistir a la Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o al Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la zona oriente del Municipio;

VIII. Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;

IX. Revisar que los expedientes propios de la Jefatura cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias o permisos;

X. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;

XI. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;

XII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;

XIII. Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;

XIV. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;

XV. Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;

XVI. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

- XVII.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- XVIII.** Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de Zona Oriente del Municipio;
- XIX.** Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las unidades económicas, de todos aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;
- XX.** Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;
- XXI.** Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio;
- XXII.** Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- XXIII.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XXIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

Artículo 179. La Jefa de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores o el Jefe de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
- II.** Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;

- III.** Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas;
- IV.** Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- V.** Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;
- VI.** Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;
- VII.** Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal;
- VIII.** Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;
- IX.** Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- X.** Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;
- XI.** Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
- XII.** Elaborar los registros estadísticos de bolsas de trabajo y ferias de empleo;
- XIII.** Elaborar los registros estadísticos de los solicitantes de empleo;
- XIV.** Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;
- XV.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;
- XVI.** Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;
- XVII.** Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
- XVIII.** Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
- XIX.** Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XX. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio;

XXI. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;

XXII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

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

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comentario.

Artículo 180. Las notificadoras y notificadores, las verificadoras y verificadores, las inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

I. Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible;

II. Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo;

III. Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos;

IV. Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente;

V. Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas en los términos y formalidades señaladas en los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios;

VII. Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden;

VIII. Dirigirse con respeto en sus actuaciones;

IX. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie;

X. Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones;

XI. Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico;

XII. Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados;

XIII. Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas;

XIV. Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones;

XV. Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad;

XVI. Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada;

XVII. Presentar el informe semanal de las ordenes de visita ejecutadas, los recorridos realizados, las invitaciones, citatorios y actividades realizadas conforme a sus funciones con las evidencias

correspondientes al Jefe inmediato; y

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 181. El Órgano Interno de Control Municipal, a través de la Titular del Órgano Interno de Control o del Titular del Órgano Interno de Control, denominado Contralor o Contralora; en cumplimiento de las facultades y atribuciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Código Administrativo del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México el Libro Décimo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal de Tultitlán, México, vigente y demás normatividad aplicable, en ejercicio de las funciones descritas en el presente ordenamiento, mismas que son de carácter enunciativo más no limitativo, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

I. Investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves, de conformidad con la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como la remisión de posibles faltas administrativas graves a la autoridad correspondiente;

II. Supervisar, substanciar y resolver los asuntos materia y competencia del Órgano Interno de Control, así como los relativos al Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal;

III. Tramitar, citar, promover, prevenir y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV. Coordinar y supervisar con las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad;

V. Coadyuvar y organizar el proceso de fiscalización mediante la implementación de auditorías, inspecciones, supervisiones, arqueos de caja y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

VI. Conducir, programar y ejecutar los planes y acciones relativas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, y las estrategias para abatir el rezago de los procedimientos administrativos de responsabilidades;

VII. Coadyuvar en la entrega-recepción de las unidades administrativas y las dependencias del Ayuntamiento y demás organismos de la Administración Pública Municipal, mediante la unidad administrativa correspondiente;

VIII. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal, supervisando que éstos cumplan con lo establecido en la normatividad vigente;

IX. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal, mediante la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones o inspecciones conforme a la normatividad aplicable;

X. Coordinar y determinar con las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, los programas de acción a efectuar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

XI. Coadyuvar y asesorar a los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, en materia de fiscalización, observaciones, análisis y resoluciones;

XII. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Coadyuvar y verificar que se remitan las obligaciones periódicas correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que emita en el ejercicio de sus funciones y de los que obren en los archivos del Órgano Interno de Control Municipal;

XV. Coadyuvar para dictaminar los estados financieros del municipio, a través del Órgano de Control Interno Municipal o de auditor externo designado;

XVI. Coadyuvar en la revisión los informes mensuales presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de ser necesario, emitir las observaciones y recomendaciones necesarias;

XVII. Vigilar la implementación de las bases para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como participar como Secretario Ejecutivo en los trabajos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

XVIII. Participar en la creación y en las actividades de los diferentes Comités y órganos colegiados necesarios para la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIX. Substanciar la etapa de investigación en lo concerniente a la destitución o remoción de los

Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana y Consejos Ciudadanos de Control y Vigilancia, con sujeción a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de

México y Municipios, así como al Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México;

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

XXI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXII. Cumplir con las acciones de control y vigilancia que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

XXIII. Designar a auditores externos, nombrar y habilitar al personal necesario para llevar a cabo las auditorías, revisiones y evaluaciones, así como las actividades inherentes al Órgano Interno Municipal;

XXIV. Solicitar y supervisar que cada dependencia, incluyendo el Órgano Interno de Control, cuente con su Manual de Organización y de Procedimientos actualizados, realizando además las gestiones necesarias hasta la publicación de los mismos en la Gaceta de Gobierno Municipal;

XXV. Coordinar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, así como la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

XXVI. Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las servidoras públicas municipales o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVII. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por el Municipio de Tultitlán, Estado de México, cuando se lleven a cabo con recursos municipales; y

XXVIII. Tutelar la Secretaría Ejecutiva del Comité de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, conforme lo dispone el Manual del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Artículo 182. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se integrará de la manera siguiente:

- I.** Contralora o Contralor;
- II.** Coordinación General del Órgano Interno de Control;
- III.** Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora;
- IV.** Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia;
- V.** Oficina de Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora y Responsabilidad Administrativa;
- VI.** Oficina de Patrimonio, Manifestación de Bienes y Entrega-Recepción;
- VII.** Oficina de Fiscalización y;
- VIII.** Oficina de Control de Procesos y Auditoría.

Artículo 183. Corresponde a la Contralora o al Contralor, atento al cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones que las leyes le confieren, las siguientes funciones:

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

Artículo 184. Para el cumplimiento de sus funciones la Persona Coordinadora General del Órgano Interno de Control, atenderá a las disposiciones legales aplicables en materia de Control Interno y Responsabilidades Administrativas.

- I.** Coordinar a las jefaturas de oficina del Órgano Interno de Control Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- II.** Coordinar la comunicación entre el Órgano Interno de Control Municipal y los enlaces de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- III.** Representar a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, en las tareas para las que ésta última así lo designe;
- IV.** Ser el enlace administrativo del Órgano Interno de Control Municipal;
- V.** Ser el enlace de Mejora Regulatoria Municipal;
- VI.** Validar con su rúbrica la revisión de todos los actos administrativos que emitan las jefaturas de Oficina del Órgano Interno de Control;
- VII.** Coordinar las actividades de las personas notificadoras, adscritas al Órgano Interno de Control Municipal;
- VIII.** Administrar los Comités que la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal le encomiende;
- IX.** Generar y administrar un control interno de personal que conforman la plantilla de la dependencia, que registre incidencias, vacaciones, incapacidades y demás situaciones administrativas.
- X.** Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, implementando controles internos así como bitácoras para el control del suministro de combustible.
- XI.** Emitir oficios, acuerdos y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal y cuyo Titular le encomiende y;
- XII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Artículo 185. Corresponde a la Jefa de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora o al Jefe de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Fungir al interior del Órgano Interno de Control Municipal como Autoridad Investigadora, en la indagación de presuntas responsabilidades administrativas y en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control Municipal;
- II.** Recibir y dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las servidoras públicas municipales o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa o en su defecto, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, conforme a lo establecido por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las personas servidoras públicas de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación de conformidad con el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI.** Remitir a la instancia correspondiente las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control Municipal, referentes a personas Servidoras Públicas de Organismos descentralizados a su correspondiente Órgano Interno de Control, de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad Municipal a la Unidad de Asuntos Internos;
- VII.** Fungir como enlace con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción y el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.
- VIII.** Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción

Artículo 186. Corresponde a la Jefa de Oficina de la Autoridad Investigadora y Transparencia o al Jefe de Oficina de la Autoridad Investigadora y Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios y por el artículo 223 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Fungir al interior del Órgano Interno de Control Municipal como Autoridad Investigadora, en la indagación de presuntas responsabilidades administrativas y en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control Municipal;
- II.** Recibir y dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las servidoras públicas municipales o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa o en su defecto, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, conforme a lo establecido por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las personas servidoras públicas de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación de conformidad con el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI.** Remitir a la instancia correspondiente las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control Municipal, referentes a personas Servidoras Públicas de Organismos descentralizados a su correspondiente Órgano Interno de Control, de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad Municipal a la Unidad de Asuntos Internos;
- VII.** Participar como suplente de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en el Comité de Transparencia;
- VIII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que requiera la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública; y
- IX.** Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 187. Corresponde a la Jefa de Oficina de Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora y Responsabilidad Administrativa o el Jefe de Oficina de Autoridad Substanciadora, Autoridad

Resolutoria y Responsabilidad Administrativa en cumplimiento a lo dispuesto por Ley General del

Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Fungir al interior del Órgano Interno Municipal como Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutoria, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control Municipal;
- II.** Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación, y emitir procedimiento respecto a su admisión, prevención o emplazamiento;
- III.** Substanciar los procedimientos administrativos resultantes de las calificaciones de las faltas no graves en cumplimiento al artículo 194 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Substanciar y dar seguimiento a las faltas administrativas determinadas como graves en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V.** Representar jurídicamente en su caso, a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, previo acuerdo, ante las autoridades ya sea del orden Federal, Estatal y/o Municipal;
- VI.** Integrar como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control Municipal, el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, las audiencias subsecuentes; y.
- VII.** Dictar resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, debidamente fundados y motivados;
- VIII.** Cerrar instrucción y citar a las partes del procedimiento administrativo para oír la resolución que corresponda;
- IX.** Representar al Órgano Interno de Control Municipal ante los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos de los cuales éste sea parte; y
- X.** Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona Titular del Órgano Interno Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 188. Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Manifestación de Bienes, Patrimonio y

Entrega - Recepción, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 112 fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; publicados en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013, y Lineamientos que regulan la entrega-recepción del Estado de México y Municipios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Verificar que las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Asesorar a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales en lo correspondiente a la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales;
- III.** Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control Municipal el nombre o nombres de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales que no cumplieron oportunamente con la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales;
- IV.** Elaborar las convocatorias de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el orden del día, anexando las propuestas de los integrantes del comité con el soporte documental;
- V.** Elaborar para la firma de los integrantes e invitados el acta de sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- VI.** Elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de los bienes existentes, se deberá mencionar los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por sus condiciones físicas se consideren obsoletos; mismas que deberán ser firmadas por los involucrados que realizaron el levantamiento físico, así como el titular de cada dependencia general y/o auxiliar inspeccionada;

- VII.** En el caso de los inmuebles se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal;
- VIII.** Hacer del conocimiento el listado o documento fuente que se tomará como base para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles; al comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IX.** Establecer la calendarización para la realización de los levantamientos físicos del ejercicio fiscal correspondiente; para su presentación y aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X.** Suscribir oficio con el visto bueno de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal a la Autoridad Investigadora en el cual se hace de conocimiento de los hallazgos encontrados en el levantamiento físico de bienes muebles faltantes y/o bienes muebles por robo o siniestro para que emane en el ámbito de su competencia;
- XI.** Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, como representante de la persona Titular del Órgano Interno Municipal;
- XII.** Coadyuvar en la vigilancia y supervisión del buen desempeño del área de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de los bienes Muebles e Inmuebles, mediante los formatos y controles establecidos al efecto;
- XIII.** Todas las demás actividades que sean asignadas por parte de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas.
- XIV.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares cuando este carezca de un Órgano Interno de Control;
- XV.** Recibir de la Dirección de Administración informe de las altas y bajas de las Servidoras Públicas Municipales o los Servidores Públicos Municipales, con la finalidad de emitir un registro informático que consta de usuario y contraseña que se le entregará a la Servidora Pública Saliente o al Servidor Público Saliente a fin de cubrir con el requisito de captura en el sistema (Entrega- Recepción);
- XVI.** Verificar que la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente se conduzca con veracidad, oportunidad, confiabilidad en la integración y elaboración del acta de entregarecepción y sus anexos;
- XVII.** Requerir a la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante, documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y

comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;

VIII. Vigilar que la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, realice la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

XIX. Verificar que a la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente, asista a la entrega recepción y firme el acta y sus anexos, en caso contrario el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia de la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante y dos testigos;

XX. Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con la asistencia de la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante a la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción y sus anexos a efecto de que la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante pueda dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito a la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente aclaraciones o precisiones al respecto; y

XXI. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora los resultados de la revisión física de la información y documentación recibida, en actos de entrega – recepción, ante la probable falta administrativa de gravedad.

XXII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona Titular del Órgano Interno Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 189. Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Fiscalización en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 fracciones I, III y V; 113A y 113C de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Colaborar como suplente de la persona Titular del Órgano Interno Municipal en el Comité Interno de Obra Pública;
- II.** Asistir a presentaciones, apertura de propuestas técnicas, económicas y requisas al sitio de las obras públicas por iniciar; junta de aclaraciones y apertura de actas de fallo;
- III.** Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entrega recepción de obra pública que indique la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal;

- IV.** Planear y coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- V.** Coadyuvar con la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VI.** Planear y coordinar el control para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en los proyectos de Obra Pública Municipal;
- VII.** Coadyuvar con las dependencias municipales, en calidad de visores del Órgano Interno de Control Municipal a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la supervisión de Obras Públicas;
- VIII.** Turnar a la Autoridad Investigadora, los medios de convicción, prueba e indicios, derivados de las auditorías a efecto de que se inicien las investigaciones por presuntas irregularidades en el manejo del presupuesto de obra determinada;
- IX.** Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Auditoría de Obra Pública;
- X.** Intervenir en el desarrollo de adjudicación de Obra Pública en el marco de las competencias del Órgano Interno de Control Municipal, para la debida selección y contratación de quienes participarán la ejecución de la Obra Pública Municipal, cumpliendo la normatividad establecida vigente;
- XI.** Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles para evaluación y verificación de las obras;
- XII.** Elaborar en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoría de Obra Pública;
- XIII.** Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Fiscalizar el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la fiscalización de recursos públicos en lo relacionado al ejercicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XVI. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y

XVIII. Todas las demás actividades que sean asignadas por parte del o de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas.

Artículo 190. Corresponde a la Jefa o al Jefe de la Oficina de Control de Procesos y Auditoría en cumplimiento a lo establecido en el artículos 112 fracciones I, III, V y XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar para la firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal el Programa Anual de Auditoría.

II. Elaborar y ejecutar el Programa semestral de revisión y supervisión de los procesos de las diferentes áreas con la finalidad de emitir observaciones para el mejoramiento de los procesos que coadyuve a la mitigación de actos tendientes a la corrupción.

III. Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Municipio y

organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Programa Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Descentralizados;

IV. Realizar auditorías a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el manejo de los recursos económicos, a fin de verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

V. Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcta ejecución de las auditorías;

VI. Dar seguimiento conforme a los resultados de la investigación, auditoría y/o informe circunstanciado de los hechos a las observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las obligaciones periódicas del Ayuntamiento, así como enviar en caso de requerirlas, la atención dada a las observaciones al mismo Órgano Superior

VII. Realizar el informe trimestral de la ejecución del Programa Anual de Auditorías y evaluaciones para ser presentado por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal al Ayuntamiento.

- VIII.** Vigilar el cumplimiento de la solventación de las observaciones o hallazgos emitidos en el Informe final de las auditorías.
- IX.** Reportar de manera trimestral el Informe de las auditorías al Órgano Superior de Fiscalización.
- X.** Todas las demás actividades que sean asignadas por parte del o de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas.

Artículo 191. Corresponde a la Jefa de Departamento de Entrega Recepción o al Jefe de

Departamento de Entrega Recepción, dar cumplimiento del artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a los Lineamientos que regulan la entrega-recepción del Estado de México y Municipios en el ejercicio de las siguientes funciones:

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

VII. Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con la asistencia de la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante a la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega–recepción y sus anexos a efecto de que la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante pueda dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito a la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente aclaraciones o precisiones al respecto; y

VIII. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora los resultados de la revisión física de la información y documentación recibida, en actos de entrega – recepción, ante la probable falta administrativa de gravedad.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 192. A la Dirección de Administración a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos;

II. Supervisar la instauración de un Sistema de Profesionalización de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la legislación aplicable;

III. Someter al Ayuntamiento la autorización del tabulador de sueldos y categorías de las servidoras públicas y de los servidores públicos para ser aprobados por punto de acuerdo cada año; cualquier compensación o gratificación se ajustará a lo que disponen los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

IV. Poner a consideración de la Presidenta o del Presidente Municipal, los nombramientos, tabulador de sueldos y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable; con excepción de aquellas servidoras públicas o de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;

- V.** Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos;
- VI.** Promover que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desahoguen preferentemente por el sistema electrónico de contratación pública del Estado de México (COMPRAMEX) y en los términos de la Ley para el Uso de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán;
- VII.** Delegar a las o a los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas en términos de este capítulo; excepto las que, por disposición de la ley, deban ser ejercidas directamente por la Directora o el Director de Administración;
- VIII.** Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IX.** Vigilar y supervisar que el personal que soliciten las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- X.** Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento respectivo;
- XI.** Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento respectivo;
- XII.** Autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en apego a lo dispuesto por el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

- XIII.** Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y/o adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XIV.** Establecer y difundir entre las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, el parque vehicular y el mantenimiento adecuado y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XV.** Ordenar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;
- XVI.** Establecer y vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
- XVIII.** Desempeñar el cargo como Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán;
- XIX.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XX.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- XXI.** Proponer la designación de las o los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXII.** Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXIII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de lineamientos, circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario;
- XXIV.** Supervisar y vigilar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración coadyuven con la Tesorería Municipal,

presentando las metas e indicadores para dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;

XXV. Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado a lo establecido en el presupuesto de egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con programas, metas y acciones, acorde al Plan de Desarrollo Municipal;

XXVI. Atender las relaciones con el gremio sindical del Municipio para acordar los asuntos derivados del convenio laboral con dicha organización;

XXVII. Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada y/o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión y/o empleo;

XXVIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXIX. Cuando sean procedentes las notificaciones a los particulares, realizarlas de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XXX. Las demás que dispongan los diversos ordenamientos jurídicos aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 193. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con una Directora o un Director, 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.** Coordinación Administrativo;
 - A.** Departamento de Control Vehicular y Combustible; y
 - 1. Unidad de Taller Municipal.
- II.** Subdirección de Recursos Humanos:
 - A.** Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación; y
 - B.** Departamento de Nómina.
- III.** Subdirección de Recursos Materiales:
 - A.-Departamento de Adquisiciones y Contratos;
 - 1. Oficina de Contratos Pedidos

2. Oficina de Procedimientos Adquisitivos

B.-Departamento de Almacén;

C.- Unidad revisora y

D.- Unidad de Auditoría

IV. Subdirección de Servicios Generales:

A. Departamento de Intendencia; y

B. Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.

V. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 194. Las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración, contenidos en el numeral que antecede, para el desempeño de su encargo deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada y/o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión y/o empleo;

II. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y

III. Cuando sean procedentes las notificaciones a las o a los particulares, realizarlas de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SECCIÓN 1
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 195. La Directora o el Director de Administración contará con una Coordinación Administrativa cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

I. Proponer a la Directora o al Director de Administración, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la unidad administrativa;

II. Integrar y remitir a la Directora o al Director de Administración los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano, que le rindan las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración;

III. Asesorar y supervisar a las o a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los

recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto;

IV. Supervisar que se realice una adecuada planeación del control interno de personal, vigilando que se integre la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la Dirección de Administración;

V. Verificar y supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Administración;

VI. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración

VII. Representar con carácter de suplente a la Directora o al Director de Administración, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable;

VIII. Asegurar el cumplimiento de Normativas sobre gestión documental y archivo, de la documentación Oficial de la Dirección de Administración;

IX. Supervisar el mantenimiento y suministro de bienes e infraestructura necesario para las operaciones de la Dirección de Administración;

X. Diseñar y aplicar mecánicas de control para optimizar los Procesos de la Dirección de Administración;

XI. Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la Directora o del Director de Administración;

XII. Supervisar la correcta aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;

XIII. Supervisar el adecuado control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, integración de los expedientes y su actualización mismos que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

XIV. Vigilar el registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, y turnar a la Subdirección de Recursos Materiales con la solicitud de pago respectiva;

XV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas; y

XVI. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 195 Bis. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación Administrativa tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

Artículo 195 Ter. Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

II. Acordar con la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Cumplir la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;

IV. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos,

V. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;

VI. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo;

VII. Hacer del conocimiento de la Jefatura de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso;

VIII. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;

IX. Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;

X. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con la Contraloría Municipal;

XI. Utilizar, de forma correcta los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular, con la autorización de la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

XII. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

XIII. Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo;

XIV. Proponer a la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;

XV. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:

A. La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas;

B. La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo;

C. La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente;

D. Ocurrido el siniestro o robo la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso a la Enlace Patrimonial o al Enlace Patrimonial de su dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal;

E. En caso de siniestro por daño o robo, la Contraloría Municipal en conjunto con la titular o el titular de la unidad administrativa involucrada levantarán las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la servidora pública o el servidor público responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Síndico Municipal ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente;

F. La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través de la Enlace Patrimonial o del Enlace Patrimonial de su dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada;

G. La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible;

H. La Enlace Patrimonial o el Enlace Patrimonial de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades;

I. Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal la Contraloría Municipal determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente;

J. La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente;

K. La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente, del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración;

L. La Dirección de Administración turnará por oficio a la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo la

documentación para el trámite administrativo correspondiente para pago;

M. La Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo turnará la solicitud de pago a la Subdirección de Recursos Materiales, correspondiente al deducible por perance;

N. La compañía de seguros contratada deberá Informar a la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada; y

O. La Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.

XVI. Las demás que ordene la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo y los ordenamientos jurídicos aplicables.

DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

Artículo 195 Quáter. Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe de la Unidad de Taller Municipal las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II.** Acordar con la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas;
- IV.** Tramitar con la autorización de la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las o los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- V.** Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;
- VI.** Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;

VII. Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración; y

VIII. Las demás que ordene la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN 2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 196. Son facultades y obligaciones de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;

II. Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Proponer, previo acuerdo con la Directora o el Director de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;

IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidoras públicas o servidores públicos;

VI. Tramitar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración, los nombramientos, renunciaciones y licencias de las servidoras públicas o de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;

VII. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada;

VIII. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;

IX. Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones

laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal;

X. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución;

XI. Vigilar que el Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación y el Departamento de Nomina cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes;

XII. Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;

XIV. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Expedir las credenciales de identificación de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio;

XVI. Autorizar con su firma y con el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, las Constancias de Prestación de Servicios a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XVII. Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

XVIII. Gestionar junto con la Directora o el Director de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;

XIX. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;

XX. Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de las trabajadoras y de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;

XXI. Supervisar el control de la documentación generada por las dependencias a su cargo;

XXII. Supervisar los movimientos de alta y baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XXIII. Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXV. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección de Administración;

XXVI. Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 servicios personales del Presupuesto de Egresos Municipal;

XXVII. Coordinar la elaboración de los PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de la Dirección de Administración; y

XXVIII. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 197. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos 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 ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación; y
- II. Departamento de Nómina.

**DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**

Artículo 198. Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II.** Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas servidoras públicas o aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- IV.** Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- V.** Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica Municipal, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:
 - A.** Recibir de la servidora pública o del servidor público la renuncia voluntaria que canalice la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.
 - B.** Una vez realizada su renuncia, la servidora pública o el servidor público deberá tramitar el pago de su finiquito y recibir la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio de Tultitlán, así como que haya realizado su entrega-recepción sin contratiempos, siempre que no estén obligados a presentar dicha entrega.
 - C.** Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la servidora pública o el servidor público no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

En caso de defunción de la servidora pública o servidor público, los lineamientos serán los siguientes:

A. Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.

B. Recibir el documento en el que acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario las siguientes documentales:

1. Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público;
2. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario;
3. Credencial para votar con fotografía vigente de la ex servidora pública o del ex servidor público;
4. Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o de los beneficiarios;
5. Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público;

VI. Expedir y llevar el programa de credencialización de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, a través de la base actualizada del personal;

VII. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las aspirantes o de los aspirantes a ocupar el cargo solicitado;

VIII. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;

IX. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;

- X.** Cambiar de adscripción a las servidoras públicas o servidores públicos que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado;
- XI.** Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y la Directora o el Director de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las servidoras públicas o de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Tultitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;
- XIII.** Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;
- XIV.** Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, de la Directora o del Director de Administración y de la Consejera o del Consejero Jurídico Municipal;
- XV.** Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XVI.** Proveer a las instructoras y/o capacitadoras o a los instructores y/o capacitadores del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;
- XVII.** Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las instructoras y/o capacitadoras, o de los instructores y/o capacitadores;
- XVIII.** Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las servidoras públicas o los servidores públicos;
- XIX.** Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;
- XX.** Promover la escolarización de las servidoras públicas o de los servidores públicos a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;

XXI. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

XXII. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;

XXIII. Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal; y

XXIV. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Artículo 199. Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Nómina las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones;

IV. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales;

V. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;

VI. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las servidoras públicas y de los servidores públicos en la nómina correspondiente;

VII. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;

VIII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;

IX. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;

- X.** Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XI.** Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal;
- XII.** Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las servidoras públicas y de los servidores públicos, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XIII.** Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIV.** Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;
- XV.** Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal; y
- XVI.** Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN 3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 200. Son facultades y obligaciones de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II.** Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apeándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento;
- IV.** Formular y someter a la aprobación de la Directora o del Director de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la

planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;

V. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;

VI. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;

VII. Supervisar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida vigente;

VIII. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;

IX. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

X. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver, en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;

XII. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento;

XIII. Supervisar y vigilar la administración y el control del Departamento Almacén;

XIV. Revisar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad vigente del programa;

XV. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Contraloría Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios;

XVI. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 201. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales 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 ello se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

A.-Departamento de Adquisiciones y Contratos;

- 1.- Oficina de Contratos Pedidos
- 2.- Oficina de Procedimientos Adquisitivos

B.-Departamento de Almacén;

C.- Unidad revisora y

D.- Unidad de Auditoría

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Artículo 202. Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

- IV.** Cumplir con la normatividad y procedimientos vigentes establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V.** Recibir, analizar y tramitar los oficios de requisición para turnarlos a las Oficinas de Contratos Pedidos y/o Procedimientos Adquisitivos de acuerdo con el ámbito de sus funciones;
- VI.** Revisar y aprobar la elaboración de estudios de mercados que elaboran las Oficinas de Contratos Pedidos y/o Procedimientos Adquisitivos de acuerdo con el ámbito de sus funciones;
- VII.** Revisar en coordinación con la Oficina de Procedimientos Adquisitivos que las convocatorias públicas nacionales o internacionales contengan la información correcta, para que estas se publiquen en uno de los diarios de mayor circulación de la capital del Estado y uno de circulación nacional, así como a través de Compramex, y/o en su caso en Compranet;
- VIII.** Llevar a cabo la venta de bases de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento;
- IX.** Revisar y verificar que la documentación que se integrará en los expedientes de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con la normatividad vigente
- X.** Recibir y Verificar la documentación solicitada a los proveedores y los prestadores de servicios que deseen darse de alta al catálogo de proveedores municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como el artículo 164 de su reglamento,
- XI.** Verificar que los interesados en ofrecer sus bienes y/o servicios no se encuentren en el boletín de inhabilitación y suspensión, generados por los órganos de Control, Supervisión, y Vigilancia correspondiente;
- XII.** Revisar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XIII.** Subir en la Plataforma de COMPRAMEX ,la información relativa a adquisiciones o contrataciones, para que se difundida tal como lo establece el artículo 33 la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como el artículo 67 Fracción I de su reglamento;
- XIV.** Realizar los PBRM(Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de acuerdo a sus atribuciones; y

XV. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 202 Bis.- Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe de Oficina de Contratos Pedidos las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II.** Acordar con la Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y contratos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través de Adjudicaciones Directas, establecidas por el artículo 48 fracción XI, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- IV.** Revisar y coadyuvar con la presentación y contenido de las requisiciones solicitadas por cada área correspondiente, mismas que deben contener información correcta, firmadas y selladas según corresponda
- V.** Elaborar estudios de mercado, acuerdos de Adjudicación y contratos pedidos de las Adjudicaciones Directas, establecidas por el artículo 48 fracción XI, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y según sea el caso por la naturaleza de la adjudicación.
- VI.** Coadyuvar para la presentación de los expedientes completos ejecutados, con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria correspondiente
- VII.** Integrar la documentación de la adjudicación o servicio según sea el caso correspondiente a la empresa adjudicada mediante requisitos solicitados para su integración
- VIII.** Coadyuvar en la revisión y/o elaboración de la documentación como son contratos, fianzas, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones de contratos, entregables,
- IX.** Formular, expedir y llevar el control de los procedimientos de adquisiciones y/o contratación de servicios.
- X.** Las demás que ordene la Jefa o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y contratos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 202 Ter.- Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe de Oficina de Licitaciones las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

- II.** Acordar con la Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y contratos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Elaborar los estudios de mercado para determinar el procedimiento adquisitivo correspondiente;
- IV.** Determinar y elaborar en colaboración con la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y contratos las bases para los procedimientos de Licitación Pública, Invitación restringida, Adjudicación Directa por excepción a la Licitación.
- V.** Verificar: la correcta calendarización de las etapas del procedimiento de las licitaciones Públicas, Invitación restringida, Adjudicación Directa por excepción a la Licitación.
- VI.** Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas.
- VII.** Elaborar los contratos y/o convenios modificatorios derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y

Municipios

- VIII.** Integrar y resguardar los expedientes y la documentación comprobatoria
- IX.** Coadyuvar en la revisión de la documentación como son fianzas, facturas, entregables, así como la integración del expediente de pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
- X.** Las demás que ordene la Jefa o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y contratos y los ordenamientos jurídicos aplicables

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 203. Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Almacén las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II.** Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Recepcionar los bienes contratados por el Municipio, hasta en tanto se entreguen al área solicitante previos trámites administrativos;
- IV.** Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;

- V.** Levantar inventarios de almacén dos veces al año, en coordinación con la Contraloría Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en el lugar;
- VI.** Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones;
- VII.** Presentar, cuando sean requeridos por la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;
- VIII.** Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;
- IX.** Informar al departamento de Patrimonio Municipal, cuando se reciban bienes inventariables por las áreas solicitantes, así como a los Enlaces Patrimoniales de cada dependencia.
- X.** Enviar al departamento de Patrimonio Municipal la factura de los bienes inventariables en un plazo no mayor de cinco días hábiles una vez recibida.
- XI.** Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento; y
- XII.** Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

Artículo 204. Son facultades y obligaciones de la o él responsable de la Unidad Revisora las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II.** Acordar con la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Revisar y validar, que los expedientes de pago que emanan de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y contratos se encuentren debidamente integrados con los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios, así como los que establezca la Tesorería Municipal.

- IV.** Informar a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales de los hallazgos encontrados en los expedientes de pago
- V.** Realizar los PBRM(Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de acuerdo a sus atribuciones.
- VI.** Revisar que la documentación que es proporcionada por los proveedores y prestadores de servicios se encuentre completa y que cumplan con los lineamientos vigentes; y
- VII.** Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 205. Son facultades y obligaciones de la o él responsable de la Unidad de Auditoría las siguientes: **I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

- II.** Acordar con la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- IV.** Conciliar con el Departamento de Adquisiciones y contratos para que envíe los informes trimestrales de acuerdo a lo solicitado por la Tesorería Municipal
- V.** Proporcionar información requerida por la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales, que le soliciten en una auditoría ya sea local, estatal o federal.
- VI.** Realizar los llenados de la información que se requiere para la plataforma IPOMEX
- VII.** Coadyuvar con la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales para la contestación que se requiera en materia de información de Transparencia;
- VIII.** Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN 4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 206. Son facultades y obligaciones de la Subdirectora o del Subdirector de Servicios Generales, las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II.** Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Elaborar semestralmente y presentar para la autorización de la Directora o del Director de Administración, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- IV.** Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- V.** Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de transporte asignado a las áreas a su cargo;
- VI.** Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal), así como los informes oficiales requeridos;
- VII.** Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza en los eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas;
- VIII.** Vigilar y controlar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto del mismo;
- IX.** Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución;
- X.** Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos a su cargo;
- XI.** Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Coordinar en conjunto con el área solicitante la instalación y montaje de recursos tales como:
templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Supervisar el perifoneo de la información previamente proporcionada por el área encargada de la Administración Pública

Municipal para su difusión, de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;

XIV. Supervisar la colocación de adornos luminosos, monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales;

XV. Coordinar y supervisar la correcta programación de actividades en el auditorio municipal “General Mariano Escobedo”;

XVI. Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas; y

XVII. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 207. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales 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 Intendencia; y
- II.** Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.

DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

Artículo 208. Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Intendencia las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II.** Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- IV.** Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio;
- V.** Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones; y

VI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 209. Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II.** Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Colocar los templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas o demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal previamente autorizados;
- IV.** Elaborar los rótulos y colocar materiales impresos de difusión masiva, proporcionados por la dependencia encargada de la Administración Pública Municipal en las áreas previamente autorizadas;
- V.** Realizar la colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas;
- VII.** Perifonear la información proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;
- VIII.** Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades;
- IX.** Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal;
- X.** Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y

XI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN 5 DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 210. En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación observara en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley de gobierno digital del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, y el Bando Municipal, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acordar con la Directora o el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III.** Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión;
- V.** Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que no formen parte del patrimonio municipal;
- VII.** Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;
- IX.** Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;

- X.** Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental a las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Proponer los lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica municipal y supervisar su debido cumplimiento;
- XIII.** Diseñar, programar e instalar sistemas o aplicaciones, solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones;
- XIV.** Capacitar a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;
- XV.** Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;
- XVI.** Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa;
- XIX.** Emitir estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnológica de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Gestionar la contratación y soporte técnico del sitio y dominio web oficial de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** En coordinación con la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, se encargará de la ejecución de la política municipal para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación hacia el desarrollo de un gobierno digital municipal y la implementación de la agenda digital;

XXII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio, con las atribuciones y facultades conferidas en la Ley aplicable; y

XXIII. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 211. La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada a través de su estructura orgánica, de programar y ejecutar los servicios públicos que por ley le competen, entre los que destacan: el bacheo aislado y pintura de vías urbanas, así como calles peatonales, el alumbrado público en calles y vialidades mediante la instalación y el mantenimiento del mobiliario urbano público de iluminación municipal, el mantenimiento y mejora de espacios públicos y áreas verdes, la atención y mejora del servicio de inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres en panteones municipales, el sistema de recolección de residuos sólidos urbanos, así como el control y el bienestar animal, para coadyuvar en general con la sanidad pública..

Artículo 212. Para cumplir con las funciones encargadas por ley, la estructura jerárquica administrativa de la Dirección de Servicios Públicos, será la siguiente:

- I.** Dirección de Servicios Públicos;
 - II.** Sub dirección de Dirección de Servicios Públicos;
 - III.** Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - IV.** Unidad Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos;
 - V.** Unidad de Enlace de Servicios Públicos Zona Oriente; **VI.** Unidad de Almacén de la Dirección de Servicios Públicos; **VII.** Jefatura de Imagen Urbana:
 - A.** Oficina de Bacheo y Pintura; **B.** Oficina de Alumbrado Público; y
 - C.** Oficina de Parques y Jardines.
- VII.** Jefatura de Sanidad, Recolección y Disposición Final:

A. Oficina de Panteones;

B. Oficina de Recolección y Limpia; y

C. Oficina de Control y Bienestar Animal. **D.** Unidad Administrativa de Bienestar Animal **Artículo 213.** Las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Dirección de Servicios Públicos:

A. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal y organizar los programas de trabajo propios así como los proyectos y convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos con autoridades y entidades circunvecinas, locales, estatales y federales para la atención y mejora del desarrollo conjunto de los servicios públicos;

B. Recuperar las recomendaciones a nivel federal y estatal en materia de imagen urbana que se apeguen a los criterios propios generados por el ayuntamiento;

C. Derogada

D. Coordinar, acordar y dar el seguimiento necesario a programas, proyectos y en su caso convenios con organizaciones sociales, empresas, instituciones educativas y otros actores de la sociedad civil a efecto de mejorar la calidad y cobertura de los servicios públicos municipales;

E. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;

F. Derogada;

G. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;

H. Estudiar y proponer la práctica de nuevas tecnologías e instrumentos administrativos y operativos a fin de sustentar mejoras en los servicios públicos;

I. Elaborar cartografías digitales en materia de servicios públicos y llevar los reportes y registros de los mismos a nivel municipal;

J. Participar en el ámbito de su competencia, en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;

K. Derogada;

L. Derogada;

M. Derogada;

N. Derogada;

O. Proponer y realizar en todo momento las acciones necesarias desde la Dirección de Servicios Públicos para el cuidado, mantenimiento y protección, de los espacios públicos municipales;

P. Ejecutar todas las acciones operativas y administrativas bajo los principios de eficacia, eficiencia y austeridad, priorizando el buen trato y el servicio de calidad a la ciudadanía;

Q. Dar seguimiento continuo al desarrollo de los programas, trabajo cotidiano y al buen uso de los recursos asignados, instrumentando las medidas necesarias para su control y sustentabilidad;

R. Derogada;

S. Generar las condiciones necesarias para que las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos puedan identificar las necesidades de formación y capacitación del personal;

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

U. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del municipio de Tultitlán, Estado de México y el Código de Conducta de las y los servidores públicos del municipio de Tultitlán;

V. Celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas de nivel superior y las que se dediquen a la investigación con la finalidad de coadyuvar con la disposición final

del material biológico que se genera en la Oficina de Control y Bienestar Animal del municipio de Tultitlán.

W. Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

II. Subdirección de Servicios Públicos:

A. Coadyuvar en el diseño y aplicación correcta del Proceso Administrativo Público de la Dirección de Servicios Públicos. Lo cual contempla la planeación, organización, dirección y control de las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección.

B. Suplir al Director/a en los comités, consejos y/o comisiones que este determine, manteniéndolo informado en todo momento del desarrollo de los mismos.

C. Actualizar y dar seguimiento a los requerimientos de los comités, consejos y/o comisiones de los que es enlace.

D. Diseño, impartición y seguimiento de programas de capacitación genérica a personal adscrito a las unidades administrativas de la Dirección.

E. Elaboración de proyectos integrales específicos que respondan a las necesidades inmediatas de las comunidades tultitlenses.

F. Elaboración de metodologías de trabajo para el levantamiento de censos de infraestructura relacionados con los servicios públicos que se ofertan y que deben ser levantados por cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección.

G. Gestión de las redes sociales de la Dirección, con un contenido que destaque los beneficios otorgados a la ciudadanía.

III. Unidad de Asuntos Jurídicos:

A. Dar acompañamiento jurídico a los temas que así lo requieran y que estén vinculados a las acciones que llevan a cabo las áreas adscritas a la Dirección.

B. Representar a la Dirección y/o sus áreas, en los casos que sea necesario ante instancias jurisdiccionales o ante el ministerio público, en coadyuvancia de la consejería jurídica, en su calidad de representante del Ayuntamiento.

C. Coadyuvar en la elaboración y dar seguimiento a la aplicación de las normatividades que se generen por parte de las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.

D. Realizar notificaciones a ciudadanos para la realización de procedimientos administrativos en coadyuvancia con las áreas facultadas de la administración pública municipal.

E. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que especialmente solicite la Presidencia Municipal y la Dirección de Servicios Públicos.

F. Realizar notificaciones a ciudadanos para la realización de procedimientos administrativos en coadyuvancia con las áreas facultadas de la administración pública municipal.

IV. Unidad Administrativa:

A. Instrumentar y elaborar los controles administrativos internos para el adecuado seguimiento del desempeño de los trabajadores y trabajadoras de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos.

B. Crear procesos de captura sistemáticos y simplificados para la información indispensable de realimentación a las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos.

C. Llevar el control e informar a la Dirección sobre los pormenores administrativos y control de personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos.

D. Realizar seguimiento sobre el estado de bienes muebles, parque vehicular, material y equipo diverso en forma permanente realizando los informes internos correspondientes.

E. Generación y levantamiento de metodologías de trabajo para evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos en conjunto con jefes de área.

F. Seguimiento de programas de capacitación por parte de la Subdirección de Recursos Humanos al personal adscrito a las unidades administrativas de la Dirección. **V.** Unidad de Almacén de la Dirección de Servicios Públicos:

A. Control de los recursos materiales e insumos diversos que se encuentran en el almacén general de la Dirección.

B. Control físico de los registros de inventario de los almacenes y de los espacios en donde se resguarden materiales, así como de los vales de solicitud de material autorizados para realizar las respectivas compulsas que puedan ser requeridas.

C. Dotar los recursos materiales, que han sido autorizados por el Director de Servicios Públicos;

D. Recepcionar los insumos solicitados por la Dirección de Servicios Públicos, registrándolos en la base correspondiente;

E. Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones;

F. Las demás que ordene la Dirección de Servicios Públicos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

VI. Departamento de Imagen Urbana:

A. Planear y elaborar los planes operativos, los controles administrativos correspondientes, y los programas de aplicación de servicios y proyectos de las diferentes áreas que integran el departamento.

B. Recibir y valorar los oficios, peticiones y reportes de la ciudadanía u otras dependencias relacionadas con las oficinas adscritas al departamento, así como clasificar e instruir la atención a las peticiones.

C. Coordinar con la unidad administrativa de la Dirección de Servicios Públicos las actividades relativas a los recursos humanos adscritos al departamento, tales como permisos y asistencia del personal.

D. Vigilar el uso adecuado de materiales y suministros, así como de los equipos bajo su cuidado y resguardo a fin de mantener la eficiencia operativa y el buen uso de los recursos.

E. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección en coordinación con las jefaturas de área.

F. Aplicar en todo momento lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana del municipio de Tultitlan

VII. Oficina de Bacheo y Pintura:

A. Integrar en orden de prioridad las peticiones ciudadanas, elaborar los proyectos correspondientes a su ejecución con eficiencia y calidad.

B. Elaborar el censo municipal de bajo puentes, juegos infantiles y ejercitadores que requieren mantenimiento por parte del área.

C. Supervisar los trabajos de campo en forma permanente, elaborar los generadores sobre los trabajos realizados y la memoria fotográfica correspondiente.

D. Coordinar el transporte de los materiales y la logística de movimientos del personal para satisfacer las necesidades ciudadanas del servicio de bacheo y pintura.

VIII. Oficina de Alumbrado Público:

A. Programar y ejecutar metas y objetivos de trabajo para optimizar funciones administrativas y de operatividad.

B. Revisar para informar al Director/a de Servicios Públicos y al Departamento de Imagen Urbana sobre necesidades de instalaciones de alumbrado público en ampliaciones de avenidas de nueva creación, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.

C. Elaborar los proyectos de mobiliario urbano de iluminación para mejorar las condiciones lumínicas en las comunidades y espacios públicos.

D. Elaborar el censo municipal de alumbrado público de luminarias y actualizarlo cada año.

IX. Oficina de Parques y Jardines:

A. Programar y ejecutar los servicios de poda de espacios públicos, conforme a los recursos disponibles, temporada del año, estado de las áreas públicas y priorizando la atención a peticiones ciudadanas.

B. Brindar mantenimiento a monumentos Históricos que se encuentran inscritos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), maceteros y plazas públicas del territorio municipal para mantenerlo en óptimas condiciones, así como proporcionar riego a las áreas verdes urbanas, para preservar la sobrevivencia de plantas y la buena imagen urbana en el territorio municipal.

C. Elaborar el censo de parques y jardines municipales, para la planeación de su mantenimiento preventivo.

X. Departamento de Sanidad, Recolección y Disposición Final:

A. Planear y elaborar los planes operativos, los controles administrativos correspondientes, y los programas de aplicación de servicios y proyectos de las diferentes áreas que integran el departamento.

B. Recibir y valorar los oficios, peticiones y reportes de la ciudadanía u otras dependencias relacionadas con las oficinas adscritas al departamento, así como clasificar e instruir la atención a las peticiones.

C. Coordinar con la unidad administrativa de la Dirección de Servicios Públicos las actividades relativas a los recursos humanos adscritos al departamento, tales como permisos y asistencia del personal.

D. Vigilar el uso adecuado de materiales y suministros, así como de los equipos bajo su cuidado y resguardo a fin de mantener la eficiencia operativa y el buen uso de los recursos.

E. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección en coordinación con las jefaturas de área.

F. Actualizar y ejecutar el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de Tultitlán.

G. Determinar la cobertura del servicio de recolección de basura **XI.**

Oficina de Panteones:

A. Administrar y supervisar todas las operaciones que se lleven a cabo en los panteones municipales, llevando un registro puntual, detallado y actualizado de las actividades que se realizan diariamente en los panteones de administración municipal.

B. Aplicar en todo momento lo establecido en el Reglamento del Servicio de Panteones de Tultitlán.

C. Diseñar programas de mantenimiento integral a los panteones y a su infraestructura complementaria de jurisdicción municipal.

D. Elaborar el censo municipal de fosas por panteón municipal de manera anual.

XII. Oficina de Recolección y Limpia:

A. Programar y ejecutar las logísticas para el eficiente desempeño en el servicio público de limpia, recolección, y transporte de los residuos sólidos recolectados a los centros de transferencia asignados.

B. Supervisar en campo los trabajos operativos de recolección y transporte verificando que se desarrollen conforme a la planeación diaria y a las prioridades asignadas, así como verificar en todo momento el buen uso de los recursos de trabajo y el trato digno y de calidad a la ciudadanía.

C. Elaborar el censo municipal de generadores de residuos sólidos urbanos y mantener contacto con los mismos para generar información cuantitativa sobre el tema.

D. Coadyuvar con las áreas de la administración pública municipal en la supervisión de los camiones recolectores del servicio particular.

E. Aplicar en todo momento lo establecido en el Reglamento de Limpia para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tultitlán Estado de México.

F. Llevar el registro y reportes de servicio de limpia que permitan determinar su cobertura;

G. Aplicar la normatividad federal y estatal en materia de residuos sólidos urbanos, elaborando los programas y actas de inspección y procedimientos jurídico – administrativos;

H. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;

I. Realizar acciones que impulsen el acopio y/o reciclaje de los residuos sólidos urbanos.

XIII. Oficina de Control y Bienestar Animal:

A. Programar y ejecutar la logística para el eficiente desempeño de los servicios que otorga la Oficina de Control y Bienestar Animal, entre los que destacan esterilizaciones, desparasitaciones, vacunas antirrábicas y consultas médicas veterinarias;

B. Recibir, previa valoración por su personal médico veterinario, a perros y gatos lesionados y enfermos graves, que, por su grado de vulnerabilidad, son puestos a su disposición de manera voluntaria por su propietario o propietaria, posesionario o poseionaria, encargado o encargada, o bien por personas físicas o morales que encuentren estos animales en la calle; conforme lo establecido en el Bando Municipal vigente para el municipio de Tultitlán y a la normatividad aplicable en la materia.

C. Garantizar trato digno a los animales bajo su resguardo y en el entendido de que todos los animales son seres sintientes, aplicará el sacrificio humanitario, a los perros y gatos; se realizará cuando los animales estén enfermos o lesionados, no puedan ser entregados en adopción, por resolución judicial, o no sean reclamados por su propietario, la cual procederá bajo el único método autorizado por la Norma Oficial Mexicana aplicable.

D. Aplicar en todo momento lo establecido en el Reglamento de Control y Bienestar Animal del Municipio de Tultitlán.

XIV. Unidad Administrativa de Bienestar Animal:

A. Llevar a cabo campañas de concientización en materia de bienestar animal a través de distintas modalidades en coadyuvancia

con las distintas dependencias de la Administración Pública municipal;

B. Fomentar la adopción de caninos y felinos en coadyuvancia con las distintas dependencias de la Administración Pública municipal;

C. Canalizar a la dependencia competente, todos los reportes referentes al maltrato animal dentro del territorio municipal.

Artículo 214. Para el estudio, planeación y despacho de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, además de la oficina del titular, se integrará por las diversas áreas que la conforman y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 215. El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria en todo el territorio Municipal. Tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente con estricto apego a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el

Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos Reglamentos; el Código de

Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Municipal y el Bando Municipal vigente; así como la demás legislación Federal y Estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general.

Artículo 216. Para efectos del presente Reglamento, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y de sus áreas adjuntas se entiende por:

I. Áreas de uso común: Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes;

II. Asentamiento Humano Irregular: Al conjunto de personas radicado en un área determinada en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Asentamiento Humano: Al conjunto de personas radicado en un área físicamente localizada, considerando sus sistemas de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;

IV. Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo Federal, del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales;

V. Cédula Informativa de Zonificación: Al documento informativo en el que se darán a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

VI. Condominio Horizontal: A la modalidad en la cual cada condómino es propietario exclusivo de un área privativa del terreno y en su caso, de la edificación que se construya en ella, a la vez que es copropietario de las áreas, edificios e instalaciones de uso general;

VII. Condominio Mixto: A la combinación en un mismo predio de las modalidades señaladas en las fracciones XIV y XV de este artículo;

VIII. Condominio Vertical: A la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general;

IX. Condominio: A la modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad espacial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote;

X. Conurbación: A la continuidad física y demográfica que formen o tiendan a formar dos o más centros de población ubicados en el territorio de dos o varios municipios del Estado de México y parte de la Ciudad de México;

XI. Desarrollo Urbano: Al proceso de planeación y regulación de la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

XII. Estructura: A la construcción provisional con cables, lazos, elementos metálicos, postes, esqueletos metálicos, techumbres metálicas, estructuras de madera, estructuras de anuncios, tejamanes y armaduras o cubiertas de hormigón o de cualquier otro elemento, que sea construida con fines diversos al comercio;

XIII. Inmueble: Al terreno con o sin construcciones;

XIV. Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos: A la política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional

del territorio como base espacial de las estrategias del desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental;

XV. Planes de desarrollo urbano: Al conjunto de disposiciones técnicas y jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;

XVI. Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad;

XVII. Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública Estatal o Municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

XVIII.Reglamento: Al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;

XIX. Representante Legal: A la persona física que en ejercicio del poder general o especial otorgado y conferido ante fedatario público, actúa en nombre de personas jurídico colectivas, físicas, dependencias Federales, Estatales o Municipales, así como organismos desconcentrados y descentralizados, que hayan acreditado su personalidad jurídica;

XX. Titular: A la persona física, jurídico colectiva, dependencia u organismo desconcentrado o descentralizado, que por disposición de ley, es sujeto obligado para el cumplimiento de las obligaciones consagradas en las autorizaciones respectivas;

XXI. Usos: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.

XXII. Vía Privada: Al área de uso común de un condominio, destinada al tránsito de personas y vehículos en su interior;

XXIII.Vía Pública: A la que forme parte de la infraestructura vial primaria o local; y

XXIV. Zonificación: A la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos de suelo y destinos, así como la delimitación de las áreas de crecimiento, conservación, consolidación y mejoramiento.

Artículo 217. La Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señalan, en estricto apego a lo establecido por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos Reglamentos; el Código de Procedimientos Administrativos del

Estado de México; la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Municipal y el Bando Municipal vigente; así como la demás legislación Federal y Estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

I. Ordenar se inicie y ejecute el procedimiento administrativo común en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte, en todo tipo de construcciones que sin licencia o permiso correspondiente, se realicen o pretendan realizarse, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, así como en las acciones que pretendan restringir el acceso a áreas verdes, de uso común, estacionamientos con mallas ciclónicas, maceteros, postes, cadenas, plumas, jardineras o cualquier otro elemento urbano que impida el libre tránsito vehicular o peatonal, así como pretender cambiar o modificar el uso o destino para los cuales fueron construidos;

II. Ordenar se inicie un período de información previa, anterior al acuerdo de iniciación del procedimiento, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia de iniciar o no el procedimiento en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte, a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y cuenten con la respectiva licencia o permiso correspondiente para realizar sus actividades;

III. Ordenar se inicie y sustancie conforme a derecho hasta su final resolución, el procedimiento administrativo común a personas físicas o jurídico colectivas, unidades económicas industriales, comerciales, de servicios y/o de espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia estatal o federal y que mediante convenio de responsabilidad de funciones puedan estar a cargo del Municipio y/o que contravengan las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o a quien impida al personal autorizado el acceso a lugares sujetos a inspección ambiental, en los términos aplicables en la materia;

IV. Suscribir las resoluciones administrativas que ordene y que pongan fin al procedimiento administrativo común, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

V. Emitir ordenes de visita de verificación, de recorrido, invitaciones y mesas de trabajo para coordinar operativos y demoliciones en el territorio municipal, mediante la regularización en grandes y pequeñas propiedades, así como registros de obra ya consolidados, independientemente de su régimen de propiedad, sujetándose a la normatividad aplicable;

VI. Emitir dictámenes de opinión en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

VII. Imponer sanciones, medidas o medios de apremio y/o de seguridad a las personas físicas o jurídico colectivas, unidades económicas industriales, comerciales, de servicios y de espectáculos públicos, que contravengan las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;

VIII. Celebrar y suscribir convenios con los particulares y/o personas jurídico colectivas respecto de cualquier tipo de construcción, de las establecidas por los artículos 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, con el fin de ampliar el plazo hasta por 90 días hábiles, para que las y los titulares de las construcciones puedan regularizar su situación jurídica y cumplir con los requisitos para la obtención de la Licencia de construcción, Licencia Municipal de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial y terminación de obra. Lo anterior siempre que las construcciones tengan menos de cinco años, en relación a lo dispuesto por el artículo 43 del mismo Código; y

IX. Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 218. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- II. Subdirección de Desarrollo Urbano;
 - A. Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones;
 - B. Oficina de Uso de Suelo:
 - i. Topografía.
 - C. Oficina de Tenencia de la Tierra;
 - D. Oficina de Operativos y Demoliciones;

i. Ejecutor.

III. Subdirección de Medio Ambiente:

A. Unidad de Educación Ambiental; y

B. Unidad Técnica de Inspección, Notificación y Ejecución.

IV. Coordinación Jurídica:

A. Secretario de Acuerdos;

B. Auxiliar Jurídico; y

C. Notificador.

V. Enlace Administrativo; y VI. Unidad de archivo.

Los cuales para su auxilio tendrán a su cargo a Notificadoras y Notificadores, Verificadoras y Verificadores, Inspectoras e Inspectores, Ejecutoras y Ejecutores.

Artículo 219. Le corresponde a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente:

I. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las personas físicas o jurídico colectivas; así como también con las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

II. Suscribir acuerdos, oficios, circulares, visitas de verificación, ordenes de recorrido, inspección, convenios, mesas de trabajo, imposición de medidas de seguridad y demás documentos propios de las actividades que ejerce la Dirección;

III. Suscribir licencias, constancias, cédulas, permisos y/o autorizaciones propias de la actividades que ejerce la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en términos de las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia;

IV. Supervisar el crecimiento urbano y desarrollo de los centros de población del Municipio, mediante la aplicación de las normas en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

V. Aplicar las normas técnicas procedentes en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

VI. Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal y/o al Cabildo, la celebración de convenios con el gobierno Estatal, instituciones educativas u organizaciones civiles que tengan como finalidad apoyar el crecimiento y desarrollo de los centros de población;

VII. Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal y/o al Cabildo, convenios para la protección al medio ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

VIII. Convenir con los diferentes órganos de gobierno, asociaciones y organizaciones sociales, empresas privadas y ciudadanos, la realización conjunta y coordinada de acciones de equilibrio ecológico y protección ambiental;

IX. Fomentar programas de regularización en todo tipo de obras de construcción, independientemente de su régimen de propiedad, sujetándose a la normatividad aplicable y dejando a salvo los derechos de terceros;

X. Proponer y/o fomentar de manera coordinada con las autoridades correspondientes, programas de regularización de la Tenencia de la Tierra;

XI. Ejercer facultades delegatorias de manera personal y directa, a través de acuerdo u oficio, según lo amerite el caso, para el desempeño de cualquier encargo o comisión a cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

XII. Habilitar a través de acuerdo u oficio respectivo, días y horas inhábiles para el cumplimiento y ejecución de cualquiera de las facultades y atribuciones contenidas en el presente capítulo; y **XIII.** Participar en los siguientes Órganos Auxiliares:

A. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

B. Comité Interno de Obra Pública;

C. Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;

D. Consejo de la Agenda 2030;

E. Comité de Protección Civil;

F. Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán;

G. Comité Municipal de Dictamen de Giro;

H. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

I. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

J. Sistema de Información Inmobiliaria Tultitlán; y

K. Las demás que establezca el Cabildo, la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal y/o las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 219 Bis. Le corresponde a la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano:

- I.** Suscribir acuerdos, oficios, circulares, visitas de verificación, ordenes de recorrido, inspección, convenios, mesas de trabajo, imposición de medidas de seguridad y demás documentos que le instruya la Dirección;
- II.** Apoyar a la Dirección en la supervisión del crecimiento urbano y desarrollo de los centros de población del Municipio, mediante la aplicación de las normas en materia de Desarrollo Urbano;
- III.** Aplicar las normas técnicas procedentes en materia de Desarrollo Urbano, en apoyo a la Dirección;
- IV.** Fomentar programas de regularización en todo tipo de obras de construcción, independientemente de su régimen de propiedad, sujetándose a la normatividad aplicable y dejando a salvo los derechos de terceros; con el visto bueno de la Dirección;
- V.** Proponer y/o fomentar de manera coordinada con las autoridades correspondientes, programas de regularización de la Tenencia de la Tierra; con anuencia de la Dirección.
- VI.** Ejercer facultades delegatorias de manera personal y directa, a través de acuerdo u oficio, según lo amerite el caso, para el desempeño de cualquier encargo o comisión a cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VII.** Participar en representación de la Dirección, los siguientes Órganos Auxiliares: A. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; B. Comité Interno de Obra Pública; C. Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano; D. Consejo de la Agenda 2030; E. Comité de Protección Civil; F. Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán; G. Comité Municipal de Dictamen de Giro; H. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; I. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; J. Sistema de Información Inmobiliaria Tultitlán; y K. Las demás que establezca el Cabildo, la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, la Dirección y/o las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 220. Corresponde a la Subdirectora de Medio Ambiente o el Subdirector de Medio Ambiente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; licencias ambientales, visto bueno de descarga de aguas residuales y registros de emisiones a la atmosfera en los términos de las disposiciones aplicables al medio ambiente de carácter Federal, Estatal, Municipal, de norma técnica, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicio de Bajo Riesgo y demás disposiciones que lo regulan, emitir las Evaluaciones Técnicas de Impacto Sanitario, así como dar respuesta a las peticiones que por escrito presenten los ciudadanos y que sean competencia de esta Subdirección;
- II.** Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente dictámenes ambientales y técnicos en materia de medio ambiente; **III.** Participar en:
 - A.** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
 - B.** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
 - C.** Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
 - D.** Las demás que establezca la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, el Cabildo, la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.
- IV.** Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente así como ser informado del inicio de un período de información previa, anterior al acuerdo de iniciación del procedimiento con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte, a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad en materia de Medio Ambiente y cuenten con la respectiva licencia o permiso correspondiente para realizar sus actividades;
- V.** Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el inicio de procedimiento así como sustanciar conforme a derecho hasta su final resolución el procedimiento administrativo común a personas físicas o jurídico colectivas, unidades económicas industriales, comerciales, de servicios y/o de espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores

perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia Federal o Estatal y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del Municipio y/o que contravengan las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia medio ambiente y/o a quien impida al personal autorizado el acceso a lugares sujetos a inspección ambiental, en los términos previstos en las normas aplicables;

VI. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;

VII. Solicitar a la Jefa o el Jefe de Departamento, Oficina o Unidad correspondiente la participación del impulso hacia la preservación y aprovechamiento eco turístico del área natural protegida, parque estatal Sierra de Guadalupe;

VIII. Solicitar a la Jefa o el Jefe de Departamento, Oficina o Unidad correspondiente sobre la verificación de los centros de acopio, transferencia o de cualquier otra denominación, de residuos sólidos, cumpla con los requisitos de carácter formal, contenidas en las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia;

IX. Ordenar a las inspectoras o inspectores, verificadoras o verificadores y/o ejecutoras o ejecutores verifiquen que las personas físicas o jurídico colectivas, al tramitar sus licencias de medio ambiente, visto bueno de descarga de aguas residuales y/o registros de emisiones a la atmosfera en los términos de las disposiciones aplicables al medio ambiente de carácter Federal, Estatal, Municipal, cumplan con los requisitos formales, así como también que cuenten con la Evaluación de Impacto Estatal y Manifestación de Impacto Ambiental en su caso, además de contar con las licencias y/o permisos municipales correspondientes;

X. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las medidas y programas tendientes a la regularización de las personas físicas o jurídico colectivas que no cuenten con sus permisos y/o licencias en materia de medio ambiente correspondientes;

XI. Vigilar y solicitar las propuestas de un programa integral para la separación y recolección de los residuos sólidos dentro del territorio Municipal;

XII. Canalizar, diseñar, coadyuvar, participar, promover, celebrar convenios y atender programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente, previa autorización de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

- XIII.** Convenir conjuntamente con los diferentes órganos de gobierno, asociaciones y organizaciones sociales, empresas privadas y ciudadanos, la realización conjunta y coordinada de acciones de equilibrio ecológico y protección ambiental;
- XIV.** Vigilar y solicitar información respecto al fomento del uso de tecnologías de energía renovable y para el ahorro del agua en la población, comercio e industria;
- XV.** Vigilar y solicitar información en el ámbito de las facultades y atribuciones de la subdirección, referente a los recursos materiales, humanos y presupuesto conforme a los objetivos de la agenda 2030;
- XVI.** Ordenar la correcta aplicación de la sanción o las sanciones equivalentes derivadas de toda actividad que vaya en contra de los ordenamientos aplicables en materia ambiental, mediante previa resolución emitida por la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente, destacando la inobservancia a las disposiciones en materia;
- XVII.** Informar a la Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente todos los trámites y procedimientos que se desahoguen en la Subdirección de Medio Ambiente;
- XVIII.** Brindar la mejor atención a las ciudadanas y ciudadanos o a los representantes legales de las personas jurídicas colectivas proporcionando la información de los diversos trámites que se llevan a cabo en la Subdirección de Medio Ambiente;
- XIX.** Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que cumplan con los requisitos de los diferentes trámites y turnarlos a las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Subdirección de Medio Ambiente;
- XX.** Registrar la entrada de los expedientes ya cotejados y revisados, mediante una base de datos;
- XXI.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicas colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XXII.** Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 221. Corresponde a la Jefa de la Unidad de Educación Ambiental o el Jefe de la Unidad de Educación Ambiental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar y llevar a cabo un programa de sensibilización y capacitación de separación de residuos sólidos urbanos en comunidades de Tultitlan de Mariano Escobedo, como parte del "Programa de Separación de Residuos Sólidos Urbanos en Comunidades;
- II.** Organizar y llevar a cabo la logística de actividades, conferencias y talleres de educación ambiental;
- III.** Promover, fomentar, coordinar y difundir la cultura ambiental y/o acciones tendientes a la preservación del medio ambiente, así como de respeto y protección a los animales;
- IV.** Fomentar el uso de tecnología de energía renovable y para el ahorro del agua en la población comercio e industria;
- V.** Fomentar el consumo racional, reusó, reciclaje, reutilización y disposición final responsable de utensilios plásticos o unicel de un solo uso;
- VI.** Identificar las áreas a reforestar dentro del área natural protegida parque estatal Sierra de Guadalupe;
- VII.** Promover convenios con PROBOSQUE y Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México para llevar a cabo reforestaciones;
- VIII.** Coordinar y ejecutar reforestaciones y entrega de árboles a petición de los ciudadanos;
- IX.** Llevar a cabo inventarios de los árboles con los cuales se llevarán a cabo las reforestaciones de la Subdirección de Medio Ambiente;
- X.** Realizar informes de Reforestación;
- XI.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicascolectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XII.** Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

Artículo 222. Corresponde a la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnica de Inspección, Notificación, Verificación y Ejecución, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir y coordinar a las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección;
- II.** Asignar las actuaciones y/o diligencias en las que intervengan las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección;
- III.** Verificar que las notificaciones, razones de notificación, visitas de verificación, ordenes de recorrido y actas circunstanciadas que realicen las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección, cumplan con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV.** Instruir a las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección, para la ejecución la resolución del procedimiento administrativo común, observando que esta se realice conforme a lo ordenado, así como las siguientes tareas indistintamente al personal:
 - A.** Realizar las visitas de verificación e inspección conforme a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 2.264 fracción I del Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de medio ambiente;
 - B.** Vigilar que las notificaciones sean conforme a lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - C.** Ejecutar las resoluciones del procedimiento administrativo común, observando que esta se realice conforme a lo ordenado;
 - D.** Asentar mediante acta circunstanciada y/o razón de las diligencias en las que participen; y
 - E.** Coadyuvar con las demás áreas administrativas en la entrega de documentos en las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como también en los diversos niveles de gobierno.
- V.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas, en los asuntos de sus

competencias, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

VI. Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 223. Corresponde a la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente acorde a la normatividad vigente que cumplan con el marco jurídico establecido;
- II.** Asesorar jurídicamente en todo momento a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; a la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano; y a la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente en los asuntos de su competencia y en los que la Presidenta Municipal o el Presiente Municipal, el Cabildo le encomiende o las disposiciones legales le confiera;
- III.** Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; a la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano; y la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente y/o las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección;
- IV.** Rubricar los escritos por los que se dé contestación a la ciudadanía, a los juicios y procedimientos en los que la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano, la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente y/o las Jefas de los Departamentos o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sean parte, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales en los términos que las leyes adjetivas establecen;
- V.** Elaborar fundada y motivadamente los puntos de acuerdo que la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano, y/o la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente presente al Cabildo;

- VI.** Revisar que los acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento legal que suscriba la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano y/o la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente estén apegados a derecho y que cumplan con los requisitos de carácter formal establecidos en las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia;
- VII.** Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las órdenes de visita de verificación así como las imposiciones de medidas de seguridad;
- VIII.** Revisar y suscribir los actos que emita la Secretaria o el Secretario de Acuerdos y la auxiliar o el auxiliar jurídico adscritos a la Coordinación Jurídica; y
- IX.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- X.** Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 224. Corresponde a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recepcionar las quejas y demás promociones para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan;
- II.** Redactar los acuerdos, diligencias, actas de garantía de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de la Dirección;
- III.** Integrar y resguardar los expedientes que contengan los juicios y/o procedimientos en los que la Dirección sea parte;
- IV.** Implementar el uso de la ciencia, tecnología y/o cualquier otra área de expertís, con el fin de tener mayores datos de referencia para mejor proveer y/o evaluar si es o no procedente iniciar procedimiento administrativo; y
- V.** Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 225. Corresponde a la Auxiliar Jurídica o el Auxiliar Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Iniciar, sustanciar y desahogar la garantía de audiencia;
- II.** Instaurar, dar seguimiento o formulación de la resolución del procedimiento administrativo común en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que se hayan iniciado de oficio y/o a petición de parte, en cualquiera de las materias que sean competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano, y Subdirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- III.** Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a efecto de unificar criterios de actuación y previa autorización de la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico;
- IV.** Analizar y elaborar los convenios que le corresponda celebrar a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y/o la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano, y/o a la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente en el ámbito de su competencia;
- V.** Iniciar, tramitar y sustanciar conforme a derecho hasta su final resolución, previo mandamiento de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el procedimiento administrativo común, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes relativas y aplicables en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
- VI.** Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 226. Las notificadoras y notificadores, Verificadoras, Verificadores, Inspectoras e Inspectores, Ejecutoras y Ejecutores, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

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

- V.** Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas en los términos y formalidades señaladas en los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI.** Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios;
- VII.** Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden;
- VIII.** Dirigirse con respeto en sus actuaciones;
- IX.** Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie;
- X.** Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XI.** Recabar evidencia fotográfica o videográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados;
- XII.** Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a todo tipo de construcciones, nuevas, en proceso y consolidadas, que le sean encomendadas;
- XIII.** Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones;
- XIV.** Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad;
- XV.** Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada;
- XVI.** Presentar el informe diariamente de las ordenes de visita ejecutadas, los recorridos realizados, las invitaciones, citatorios y actividades realizadas conforme a sus funciones con las evidencias correspondientes al Jefe inmediato; y
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

La Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente pueden facultar, en casos urgentes, en autos, a cualquier servidor público administrativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y

Medio Ambiente para hacer las notificaciones fuera del local de la Dirección, bajo su más estricta responsabilidad.

DE LA OFICINA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES

Artículo 227. Corresponde a la Jefa o el Jefe de la Oficina de Licencias de Construcción e inspecciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, previo pago de derechos correspondientes, la siguiente documentación;
- II.** Licencia de construcción de obra nueva;
- III.** Licencia de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente;
- IV.** Licencia de demolición parcial o total;
- V.** Licencia por excavación o relleno;
- VI.** Licencia construcción de bardas;
- VII.** Licencia de modificación del proyecto de una obra autorizada;
- VIII.** Licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones;
- IX.** Licencia de construcción para anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales;
- X.** Permisos de obra para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para conducción de la energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, y de televisión por cable además de fluidos, así como para la instalación de usos publicitarios que requieran de elementos estructurales;
- XI.** Prorrogas de licencia de construcción;
- XII.** Constancia de terminación de obra o suspensión voluntaria de obra;
- XIII.** Otorgar conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, permisos de obra para la instalación y mantenimiento de líneas aéreas y/o subterráneas para suministrar servicios de telecomunicaciones, energía eléctrica, señalizaciones, aguas tratadas, gas de fluido líquido o gaseoso, o cualquier otro servicio de naturaleza análoga de acuerdo al proyecto ejecutivo integral debidamente requisitado, que presente el solicitante, avalado por la dependencia que norme su actividad y de conformidad con las Leyes Federales y Estatales,

Normas Oficiales Mexicanas (NOM), reglamentos, lineamientos y especificaciones en la materia;

XIV. Autorizar y controlar en el ámbito de competencia Municipal, la colocación de anuncios espectaculares auto soportado y estructural, preservando el paisaje e imagen urbana;

XV. Procurar y evitar asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de las disposiciones legales en la materia;

XVI. Evitar la construcción de cualquier obra sobre la vía pública con cualquier tipo de material de la naturaleza que sea, sin justificación alguna y/o permiso correspondiente para ello;

XVII. Brindar la mejor atención a las ciudadanas y ciudadanos o a los representantes de las personas jurídicas colectivas proporcionando la información de los diversos trámites que se llevan a cabo en la Oficina;

XVIII. Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que cumplan con los requisitos de los diferentes trámites y turnarlos a las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones;

XIX. Registrar la entrada de los expedientes ya cotejados y revisados, mediante una base de datos;

XX. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XXI. Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

DE LA INSPECTORA O EL INSPECTOR, NOTIFICADORA O NOTIFICADOR Y SUPERVISORA O SUPERVISOR

Artículo 228. Las notificadoras y notificadores, Verificadoras, Verificadores, Inspectoras e Inspectores, Ejecutoras y Ejecutores tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

I. Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible;

II. Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo;

- III.** Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos;
- IV.** Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente;
- V.** Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas en los términos y formalidades señaladas en los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI.** Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios;
- VII.** Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden;
- VIII.** Dirigirse con respeto en sus actuaciones;
- IX.** Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie;
- X.** Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XI.** Recabar evidencia fotográfica o videográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados;
- XII.** Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a todo tipo de construcciones, nuevas, en proceso y consolidadas, que le sean encomendadas;
- XIII.** Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones;
- XIV.** Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad.
- XV.** Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada;
- XVI.** Presentar el informe diariamente de las ordenes de visita ejecutadas, los recorridos realizados, las invitaciones, citatorios y actividades realizadas conforme a sus funciones con las evidencias correspondientes al Jefe inmediato; y
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

La Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente pueden facultar, en casos urgentes, en autos, a cualquier servidor público administrativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y

Medio Ambiente para hacer las notificaciones fuera del local de la Dirección, bajo su más estricta responsabilidad.

DE LA OFICINA DE USO DE SUELO

Artículo 229. Corresponde a la Jefa de la Oficina de Uso de Suelo o el Jefe de la Oficina de Uso de Suelo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Suscribir conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:
 - A.** Licencia municipal de uso de suelo;
 - B.** Cédula informativa de zonificación;
 - C.** Constancia de alineamiento y/o número oficial; y
 - D.** Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.
- II.** Controlar y vigilar conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la utilización del uso del suelo con fines urbanos;
- III.** Dirigir, coordinar y/o asignar las diligencias o actuaciones en las que intervengan las topógrafas o los topógrafos adscritos a la Dirección;
- IV.** Coadyuvar, vincular y coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico la información respecto a las cédulas informativas de zonificación y licencias municipales de uso de suelo;
- V.** Promover conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cambios de uso del suelo, debidamente justificados al Cabildo y/o al Comité de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal;
- VI.** Informar a las instancias competentes de los cambios de uso de suelo autorizados por el Ayuntamiento;
- VII.** Registrar documentos y expedientes para la entrega-recepción;
- VIII.** Elaborar informes trimestrales de trabajo de la Oficina de Uso de Suelo;

IX. Coadyuvar en la atención a la ciudadanía en general resolviendo dudas y/o aclaraciones presencialmente y vía telefónica, informando, orientando y aclarando dudas e inquietudes inherentes a los trámites y servicios que brinda la Oficina de Uso de Suelo;

X. Apoyo con el archivo provisional y seguimiento del trámite y/o servicio hasta la conclusión del mismo;

XI. Elaborar proyectos de respuesta a oficios de peticiones ciudadanas y a otras Direcciones o Áreas de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo;

XII. Elaborar licencias municipales de uso de suelo y cédulas informativas de zonificación derivadas de la solicitud expresada por la ciudadanía; con base al Código Administrativo del Estado de México, su respectivo Reglamento y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XIII. Brindar la mejor atención a las ciudadanas y ciudadanos o a los representantes de las personas jurídicas colectivas proporcionando la información de los diversos trámites que se llevan a cabo en la Oficina;

XIV. Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que conforman los expedientes para trámites y/o servicios que brinda esta Oficina asegurándose que cumplan con los requisitos necesarios y suficientes para así, turnarlos dando el debido seguimiento por parte de las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Oficina de Uso de Suelo;

XV. Brindar informes sobre los requisitos para los diferentes trámites y/o servicios, en su caso el estatus de los mismos;

XVI. Registrar la entrada de expedientes bajo su más estricta responsabilidad así como de los documentos que los conforman para trámites y/o servicios, mediante una base de datos;

XVII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicas colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XVIII. Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 230. Corresponde a la Topógrafa o el Topógrafo de gabinete, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar croquis de un levantamiento topográfico para así otorgar una constancia de alineamiento número oficial o en su caso una constancia

de número oficial usando la información obtenida por la Topógrafa o el Topógrafo de Campo, cotejando y aplicando las respectivas restricciones con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable;

II. Asignar números oficiales con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable;

III. Atención a la ciudadanía en general resolviendo dudas y/o aclaraciones relativas a los alineamientos y números oficiales; y

IV. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 231. Corresponde a la Topógrafa o el Topógrafo de Campo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar levantamientos topográficos, mediciones, inspecciones y revisiones;

II. Realizar alineamientos para verificar la factibilidad de liberación de calles y vialidades conjuntamente con otras Direcciones de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo contempladas en el Programa Anual de Obras;

III. Apoyo a otras Direcciones de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo, con levantamientos topográficos, mediciones, inspecciones y revisiones para obtener los datos de las medidas físicas de los predios y/o construcciones mediante la cual se lleva a cabo la elaboración de la documental necesaria para coadyuvar en el seguimiento de la actividad solicitada; y

IV. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DE LA OFICINA DE TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 232. Corresponde a la Jefa o el Jefe de la Oficina de Tenencia de la Tierra, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fomentar, colaborar y participar con las autoridades Federales o Estatales para la implementación y seguimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;

- II.** Coadyuvar en la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano, zonas metropolitanas y conurbaciones, en el marco de los derechos humanos y la normatividad aplicable en la materia;
- III.** Coadyuvar en la autorización de las vías públicas, subdivisión de áreas remanentes, fusiones o relotificaciones, que al efecto expida el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y demás autoridades competentes en la materia;
- IV.** Intervenir en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización y su reserva de crecimiento, observando las normas técnicas que emplea la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; de conformidad en lo dispuesto por la Ley agraria vigente y aplicable;
- V.** Recibir, revisar, completar, subsanar e integrar los expedientes de las solicitudes relacionadas con la regularización de la Tenencia de la Tierra, en términos de las disposiciones que lo regulan;
- VI.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de regularización de reservas territoriales del Municipio, con la participación de las autoridades correspondientes;
- VII.** Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la propuesta del punto de acuerdo al cabildo de Tultitlán para la aprobación de la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, certificación de las vías públicas existentes y futuras así como cualquier otra que se requiera;
- VIII.** Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter Estatal; lo anterior, previa autorización y firma de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- IX.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- X.** Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 233. Corresponde a la Jefa o Jefe de la Oficina de Operativos y Demoliciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Girar los respectivos oficios con sus insertos necesarios a fin de solicitar apoyo a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo, a efecto de que coadyuven con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para llevar a cabo la ejecución de medidas de seguridad consistentes en demolición total o parcial, retiro de cualquier tipo de material que obstaculice la vía pública, demoliciones en área común, predios municipales o por cualquier tipo de convenio, ordenamiento judicial o resolución administrativa;
- II.** Llevar a cabo la ejecución de las resoluciones de los procedimientos administrativos comunes, así como de la imposición de medidas de seguridad establecidas en el Código Administrativo del Estado de México;
- III.** La Ejecutora o el Ejecutor deberá asentar por escrito la razón de todas y cada una de las diligencias que lleven a cabo, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y remitirlas a la Coordinación Jurídica para la integración del expediente correspondiente;
- IV.** Prever el personal, las herramientas, materiales y/o maquinaria para llevar a cabo los trabajos de demolición, retiro de cualquier tipo de materiales, liberación de vía pública, y/o los que sean encomendados por la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Coordinadora o el Coordinador Jurídico de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- V.** El retiro de cualquier tipo de construcción, estructura metálica construcción provisional con cables, lazos, elementos metálicos, postes, esqueletos metálicos, techumbres metálicas, estructuras de madera, estructuras de anuncios, tejamanes y armaduras o cubiertas de hormigón o de cualquier otro elemento que obstruya la vía pública o áreas de uso común, previo procedimiento administrativo; y
- VI.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicas colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 234. Corresponde a la Enlace Administrativa o el Enlace Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dar vista a la Contraloría Municipal de las Actas Administrativas por incidencias, acciones u omisiones cometidas en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión del personal adscrito a la Dirección, a solicitud expresa de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente;
- II.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos las altas, bajas y remociones de las servidoras públicas o los servidores públicos adscritos a la Dirección a solicitud expresa de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- III.** Actualizar el padrón de las servidoras públicas o los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- IV.** Verificar, dirigir y procurar la conservación, mantenimiento e intendencia de la Dirección;
- V.** Solicitar el abastecimiento de los recursos materiales de la Dirección;
- VI.** Proponer y solicitar capacitación de las servidoras públicas o los servidores públicos de la Dirección;
- VII.** Solicitar los nombramientos de las servidoras públicas o los servidores públicos de la Dirección, a petición expresa de la Titular o del Titular de la Dirección;
- VIII.** Solicitar a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, así como la Titular o el Titular de la Dirección, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos que así lo soliciten;
- IX.** Supervisar y llevar un registro de las listas de asistencia, incidencias, faltas, vacaciones, e informar previa autorización de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a la Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración;
- X.** Verificar que el personal adscrito a la Dirección, cumpla con los horarios establecidos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como también con los mecanismos que implemente la Subdirección de Recursos Humanos para el control de asistencia como el registro por biométricos;
- XI.** Verificar que el personal adscrito a la Dirección, asista regularmente a las ceremonias cívicas u oficiales a que el Municipio convoque;

XII. Fungir como enlace patrimonial ante la Contraloría de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;

XIII. Recibir la documentación enviada por la Unidad de Correspondencia, controlando, registrando y canalizando los diversos escritos a cada área, y verificar que se dé pronta respuesta fundada y motivada a las peticiones ciudadanas, así como los oficios de las diversas autoridades administrativas e informar a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del avance de los mismos;

XIV. Controlar y supervisar el uso del Parque Vehicular que está asignado a la Dirección, mediante las bitácoras que cada área con vehículo asignado deberá entregar en tiempo y forma;

XV. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XVI. Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo 235. Corresponde a la Jefa o el Jefe de la Unidad de archivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar, controlar, vigilar y resguardar los expedientes de los trámites realizados dentro de la Dirección y Subdirección;

II. Resguardar los expedientes y/o archivos físicos, digitales o de cualquier otra naturaleza de las diferentes áreas, y llevar un control de los mismos para su correcta vigilancia;

III. Impedir la salida de expedientes sin haber requisitado el formato para tal efecto por el solicitante para evitar el mal uso de los mismos;

IV. Impedir el acceso de personas no autorizadas al archivo, con el objeto de evitar la pérdida o mal uso de los expedientes;

V. Presentar oportunamente a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente un informe de entrada y salida de expedientes existentes;

VI. Registrar la devolución de los expedientes y/o archivos a los servidores públicos adscritos a la Dirección;

VII. Realizar la transferencia de expedientes al Archivo Municipal, cuando sea procedente y con las formalidades establecidas en las leyes,

reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia y previa autorización de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

VIII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídicocolectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

IX. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

DE LAS FACULTADES DELEGATORIAS

Artículo 236. Además de las atribuciones señaladas en los artículos que anteceden, la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o en su caso, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano, la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente, la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico, las Jefas de los Departamentos o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente podrán ejercer las siguientes facultades:

- I.** Delegar sus facultades mediante oficio, acuerdo y/o de manera expresa a las servidoras públicas o los servidores públicos que se designen para el cumplimiento de un encargo, encomienda o comisión específica;
- II.** Signar los documentos que suscriba, incluyendo con el que se dé respuesta a peticiones o cualquier otra comunicación ya sea interna o de cualquier otra dependencia en la que tenga intervención; la falta de firma de este último no invalida el documento suscrito por la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- III.** Asignar los asuntos a los subalternos y subalternas que determinen para su seguimiento y/o contestación a los peticionarios; y
- IV.** Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que designe la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 237. Es obligación de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano, de la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente, de la Coordinadora Jurídica o

el Coordinador Jurídico y las Jefas de los Departamentos o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades, así como también del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente lo siguiente:

- I. Guardar la confidencialidad de toda la información proporcionada u obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión, de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes a las actividades de la dependencia o de cualquier otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados;
- II. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de México, Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- III. Las demás disposiciones que señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Artículo 238. La Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, además de lo establecido 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; y en el Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 de Educación, Cultura y Turismo 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 de Educación, Cultura y Turismo, con base al presupuesto autorizado a la misma, así como convocatorias o programas, que benefician 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. 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;

VII. Apoyar a las estudiantes y los estudiantes del Municipio a realizar su servicio social, prácticas profesionales o estadías, implementando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con Instituciones Educativas públicas o particulares;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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 qué 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;

XI. Supervisar que se cumpla con las obligaciones en materia de transparencia establecidos por Ley;

XII. 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 las resguardatarías y los resguardatarios de cada área adscrita a la misma;

XIII. 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 niñas, niños, 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Estructurar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y la Orquesta Sinfónica Juvenil de Tultitlán;

XVII. 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;

XVIII. 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 de Educación, Cultura y Turismo;

XIX. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto, o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

XX. Brindar atención a la ciudadanía a través de los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;

XXI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y

XXII. Las demás que señale el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 239. 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 de Educación, Cultura y Turismo, contará con las Unidades Administrativas siguientes: **I.** Departamento de Educación:

A. Oficina de Educación Zona Oriente;

B. Oficina de Difusión Educativa; y

C. Oficina de Bibliotecas:

- 1.** Encargada o Encargado de Biblioteca Iztatla;
- 2.** Encargada o Encargado de Biblioteca Adolfo López Mateo;
- 3.** Encargada o Encargado de Biblioteca Real del Bosque;
- 4.** Encargada o Encargado de Biblioteca Esperanza Brito;
- 5.** Encargada o Encargado de Biblioteca Manuel J. Clouthier;
- 6.** Encargada o Encargado de Biblioteca Octavio Paz;
- 7.** Encargada o Encargado de Biblioteca José Vasconcelos; y
- 8.** Encargada o Encargado de Biblioteca Bicentenario.

II. Departamento de Cultura y Turismo: **A.** Unidad de Turismo:

- 1.** Oficina de Casa de Cultura;
- 2.** Oficina de Centro Cultural Real del Bosque;
- 3.** Oficina de Centro Cultural Fuentes del Valle; **4.** Oficina de Centro Cultural Siervo de la Nación; y
- 5.** Cronista Municipal.

Artículo 240. Corresponde a la Directora o 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 o el Presidente 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 existentes;
- IV.** Dirigir e instruir el trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- V.** Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente 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 y media superior 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 las prestadoras de servicio social o los prestadores de servicio social para la realización de prácticas profesionales o estadias, 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 o al Presidente Municipal y al Cabildo, las modificaciones a la organización general de la Dirección;

XVI. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y

mantenimiento de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, se realice conforme a derecho; y

XVII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.

Artículo 241. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, así como su representación, corresponden originalmente a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, quien para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidoras públicas subalternas o 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 la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en las servidoras públicas o los 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 242. Los Departamentos adscritos a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, contarán a su vez con las Oficinas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados por la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección, previo visto bueno de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 243. A las Jefas de Departamento o a los Jefes de Departamento 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 servidoras públicas y servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 244. Corresponden a las Jefas de Departamento o a los Jefes de Departamento, 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 la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su PbRM;

IV. Proponer a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, 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 la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo;

VII. Proponer a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, 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 o el Presidente Municipal, a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo 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 la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, 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 de Educación, Cultura y Turismo;

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;

XXIII. 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 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.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Artículo 245. Corresponden a la Jefa del Departamento de Educación o al Jefe de Departamento de Educación las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, 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 de Educación, Cultura y Turismo;

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 a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, los planes y programas de trabajo del Departamento;
- 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.** La Jefa del Departamento de Educación o el Jefe del Departamento de Educación suscribirá:
- 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; y
 - 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 las trabajadoras de la Administración Pública Municipal y los trabajadores 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 la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 246. Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Departamento de Educación, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina de Educación Zona Oriente;

II. Oficina de Difusión Educativa; y **III.**

Oficina de Bibliotecas:

A. Encargada o Encargado de Biblioteca Iztatla;

B. Encargada o Encargado de Biblioteca Adolfo López Mateos;

C. Encargada o Encargado de Biblioteca Real del Bosque;

D. Encargada o Encargado de Biblioteca Esperanza Brito;

E. Encargada o Encargado de Biblioteca Manuel J. Clouthier;

F. Encargada o Encargado de Biblioteca Octavio Paz;

G. Encargada o Encargado de Biblioteca José Vasconcelos; y

H. Encargada o Encargado de Biblioteca Bicentenario.

Artículo 247. Corresponde a la Jefa de Oficina de Educación Zona Oriente o Jefe de Oficina de Educación Zona Oriente, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la Jefa del Departamento de Educación o el Jefe del Departamento de Educación, 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 de Educación, Cultura y Turismo;

- 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 la Titular del Departamento de Educación o el Titular del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 248. Corresponden a la Jefa de Oficina de Difusión Educativa o Jefe de Oficina de Difusión Educativa, las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la Jefa del Departamento de Educación o Jefe del Departamento de Educación, 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 de Educación, Cultura y Turismo 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 de Educación, Cultura y Turismo;
- V.** Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa; y
- VI.** Las demás que establezca la Jefa del Departamento de Educación o Jefe del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 249. Corresponden a la Jefa de Oficina de Bibliotecas o Jefe de Oficina 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; y
- XII.** Las demás que establezca la Jefa del Departamento de Educación o Jefe del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 250. Corresponden a la Jefa de Departamento de Cultura y Turismo o al Jefe de Departamento de Cultura y Turismo, las siguientes atribuciones:

- I.** Definir los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento;
- II.** Definir los servicios que presta el Departamento, previo acuerdo con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo;
- III.** Definir el funcionamiento del Departamento en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV.** Rendir los informes que la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo y/o la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal le soliciten;

- V.** Ejecutar y controlar el presupuesto del Departamento, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por Cabildo;
- VI.** Dirigir e instruir el trabajo de las Oficinas del Departamento;
- VII.** Fomentar el arraigo y valores culturales del Municipio;
- VIII.** Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los eventos artísticos y culturales promovidos por su Departamento;
- IX.** Organizar, administrar, representar y fomentar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán;
- X.** Gestionar donativos para el desarrollo de sus actividades;
- XI.** Coordinar los servicios que ofrecen la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;
- XII.** Establecer los lineamientos de operación de la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;
- XIII.** Impulsar programas de reconocimientos, becas o estímulos a través de apoyos en especie o en exención, para promover y coadyuvar al desarrollo y formación de las distintas potencialidades, habilidades y destrezas artísticas y culturales;
- XIV.** Gestionar la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del municipio, así como en la conservación y exhibición de los monumentos artísticos existentes;
- XV.** Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural internacional, nacional, estatal y municipal;
- XVI.** Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del Municipio;
- XVII.** Formular el Reglamento del Cronista del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVIII.** Impulsar la coordinación interinstitucional para el estudio y protección de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX.** Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;
- XX.** 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;

XXI. Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y de recreación en todas las comunidades del Municipio;

XXII. Promover el rescate y la preservación de los valores Culturales, mediante la participación conjunta de los tultitlenses;

XXIII. Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Municipio;

XXIV. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la Cultura musical en el Municipio;

XXV. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar;

XXVI. Coordinar los servicios que en materia de turismo se desarrollan en el territorio Municipal; y

XXVII. Las demás que establezca la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 251. Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Departamento de Cultura y Turismo, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Oficina de Casa de Cultura;
- II.** Oficina de Centro Cultural Real del Bosque;
- III.** Oficina de Centro Cultural Fuentes del Valle;
- IV.** Oficina de Centro Cultural Siervo de la Nación;
- V.** Unidad de Turismo; y
- VI.** Cronista Municipal.

Artículo 252. Corresponden a la Jefa de Oficina de Casa de Cultura o Jefe de Oficina de Casa de Cultura, así como de los 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 la Casa 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 la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 253. Corresponden a la Jefa de la Unidad de Turismo o al Jefe de la Unidad de Turismo, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo 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 7 siete Barrios y 4 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.** Instrumentar un programa de protección a los usuarios turísticos con elementos de seguridad ciudadana;

- IX.** Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folclóricos;
- X.** Elaborar y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XI.** 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;
- XII.** Proponer la celebración de convenios en materia turística, que el Ayuntamiento suscriba con las instituciones internacionales, nacionales, públicas o privadas; y
- XIII.** Las demás que establezcan la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 254. Corresponden a la Cronista Municipal o 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 tulatlense en el ámbito Estatal y Nacional;
- III.** Elaborar el Compendio Histórico Tomo IV del Municipio que recopila trabajos de investigación histórica y documental, así como 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 la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Artículo 255. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial, dentro de la jurisdicción del territorio municipal.

Artículo 256. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad así como su representación, corresponde a la Directora o el Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en las servidoras públicas o los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deben ser ejercidas en forma directa por él o ella.

Artículo 257. El o la titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad tendrá las siguientes facultades:

- I.** Vigilar que los cuerpos de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, de su patrimonio, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público, el control y ordenamiento del tránsito vehicular;
- II.** Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a las y los elementos de Seguridad Ciudadana Municipal y Seguridad Vial Municipal, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- III.** Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de Seguridad Ciudadana Municipal y Seguridad Vial Municipal;
- IV.** Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de Seguridad Ciudadana Municipal y Seguridad Vial Municipal;
- V.** Formular y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de Seguridad Ciudadana Municipal y Seguridad Vial Municipal;
- VI.** Conocer los hechos relacionados que puedan constituir un delito en el municipio y en su caso, hacerlo del conocimiento del Ministerio Público;
- VII.** Establecer programas y acciones que garanticen la prevención de los delitos, la violencia de género y la delincuencia, que mantengan la integridad física y patrimonial de toda la población del municipio, en apego

a las normas aplicables y de conformidad con los principios en materia de Derechos Humanos: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; cuya aplicación se encuentran obligadas todas las autoridades;

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

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

X. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y

XI. Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 258. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Subdirección de Seguridad Ciudadana;
- II.** Subdirección de Vialidad;
 - 1.** Jefatura de Oficina de Infracción y Vialidad;
 - 2.** Jefatura de oficina de semaforización e infraestructura urbana;
- III.** Subdirección de Análisis e Investigación;
 - 1.** Jefatura de Unidad de Análisis Táctico Operativa (U.A.T.O);
 - 2.** Jefatura de Oficina de Investigación;
- IV.** Coordinación de Control Jurídico;
- V.** Coordinación Técnica y Administrativa;
 - 1.** Jefatura de Oficina de Armería y Equipo Policial;
 - 2.** Jefatura de Oficina de la Unidad de Mando Comando y Comunicación;
- VI.** Coordinación de Control Administrativo;
 - 1.** Jefatura de Oficina de Recursos Humanos y Materiales;
 - 2.** Jefatura de Oficina de Control Vehicular;

VII. Jefatura de Departamento de Policía de Género;

1. Jefatura de Oficina de la Célula de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas;
2. Jefatura de Oficina de Prevención del Delito;
3. Jefatura de Oficina de la Unidad de Análisis y Contexto; VIII. Unidad Municipal de Asuntos Internos.

IX. Derogada

X. Derogada

XI. Derogada

XII. Derogada

XIII. Derogada

XIV. Derogada

XV. Derogada

XVI. Derogada

XVII. Derogada

XVIII. Derogada

XIX. Derogada

Además, contará con la Oficialía de Partes, GERI, GEM, Y CABALLERÍA; así como otras áreas administrativas que autorice la Presidenta o Presidente Municipal, y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.

Artículo 259. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a través de la Subdirección de Vialidad ofrecerá un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación vehicular y movilidad peatonal, a través de programas preventivos y correctivos apoyados en la participación ciudadana para promover una gestión eficiente del flujo vial en territorio municipal, así mismo tendrá las siguientes facultades.

- I. Vigilar que se aplique correctamente el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- II. Dictar las disposiciones, que en forma inmediata aseguren la prevención, protección, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal;
- III. Ejecutar, supervisar y controlar el tránsito terrestre de vehículos por todas las vialidades del municipio, verificando y aplicando el

Reglamento de Tránsito del Estado de México, a aquellos conductores que lo infrinjan;

IV. Promover programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la seguridad, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal;

V. Aplicar correctamente el Reglamento de Tránsito del Estado de México, para la liberación de vialidades y proponer la colocación de señalamientos, topes o reductores de velocidad en las diferentes áreas del municipio;

VI. Planear, ejecutar y supervisar la implementación de los operativos o programas de control preventivos de ingesta de alcohol (alcoholímetro) u otras sustancias tóxicas, para conductores de vehículos, en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Unidad Municipal De Asuntos Internos, Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México, y un médico legista, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;

VII. Establecer una campaña permanente de Educación Vial dirigida a todos los sectores sociales, dentro del territorio Municipal;

VIII. Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de seguridad y educación vial;

IX. Promover la participación ciudadana, a través de la creación, difusión y aplicación de Programas Municipales de Educación Vial, con el propósito de fomentar el respeto al Reglamento de Tránsito del Estado de México;

X. Diseñar los dispositivos viales necesarios en eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos socio-organizativos, como mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de personas y bienes localizados en dicha zona;

XI. Promover la capacitación técnico-táctica de los integrantes de la Subdirección de Vialidad;

XII. Verificar, corroborar y analizar cualquier queja de corrupción de los elementos adscritos a esta dirección;

XIII. Aplicar correctivos disciplinarios a los elementos que incurran en alguna falta;

XIV. Supervisión y control del funcionamiento de los semáforos y ordenar la reparación de los mismos;

XV. Coordinar y supervisar que se lleve el control y estadística de los percances automovilísticos que se generen en el municipio;

XVI. Dar cumplimiento a las solicitudes de retiro de vehículos chatarra y/o abandonados;

XVII. Supervisar que se lleve a cabo las pláticas de educación vial en los planteles educativos del municipio;

XVIII. Supervisar que los vehículos ingresados al corralón tengan el protocolo correcto de recepción;

XIX. Dar seguimiento a las órdenes del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que trate la Comisión Interna de Mejora Regulatoria de la Dirección General;

XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Interna de Mejora Regulatoria de la Dirección General;

XXI. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Subdirección;

XXII. Las personas involucradas en un accidente de tránsito que, al no lograr un acuerdo inmediato sobre la reparación de los daños conforme a lo estipulado en el segundo párrafo del artículo 105 de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, deberán ser remitidas junto con sus vehículos ante la autoridad correspondiente del Juzgado Cívico en turno;

XXIII. Imponer a los conductores y peatones dentro del territorio municipal de Tultitlán, las sanciones señaladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, en el momento de la comisión del hecho. Lo cual en el caso de los conductores, únicamente lo podrán hacer las mujeres plenamente identificadas y acreditadas para esa función de conformidad con las disposiciones estatales;

XXIV. Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y

XXVI. Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 260. De conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, integrará una Comisión de Honor y Justicia, misma que tendrá como principal atribución llevar

a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal, por el incumplimiento en sus deberes y obligaciones.

Artículo 261. La Comisión de Honor y Justicia iniciará los procedimientos administrativos conducentes y apegados a los principios de legalidad, equidad y justicia, por lo cual otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento la debida garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 262. La Unidad Municipal de Asuntos Internos, es la dependencia adscrita a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, la cual tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Seguridad, en lo que compete al Municipio, así como lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 263. La Unidad Municipal de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar y actualizar los procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y en el cumplimiento de las obligaciones y deberes de sus Integrantes;
- II.** Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III.** Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho

proceda, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para lograr el éxito de la investigación;

VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito debidamente fundado y motivado, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por el incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia, o por la infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad Municipal de Asuntos Internos;

XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado

de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría, requieran la acción que impida su continuación;

XVIII. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la Presidenta o el Presidente Municipal y la Consejería Jurídica Municipal;

XIX. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de las servidoras públicas o los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

XX. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;

XXI. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran las servidoras públicas o los servidores públicos, la que se pondrá a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XXII. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a las servidoras públicas o los servidores públicos sometidos a la misma;

XXIII. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;

DEL TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 264. El o la Titular de la Unidad Municipal de Asuntos Internos será designado y removido libremente por la Presidenta o el Presidente o Presidente Municipal Constitucional, a propuesta del Consejero o Consejera Jurídico Municipal.

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

- I.** Ser ciudadano o ciudadana mexicano o mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener cuando menos treinta años de edad el día de su designación;
- III.** Poseer al día de su designación título profesional de licenciado o licenciada en derecho o en criminología, expedido por institución legalmente facultada para ello e inscrito ante el Registro Nacional de Profesiones;
- IV.** Tener conocimientos suficientes en materia de seguridad pública, con aprobación del Consejero o Consejera Jurídico Municipal;
- V.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; y
- VI.** Aprobar las evaluaciones de control de confianza y las certificaciones correspondientes.

Artículo 265. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, se integrará, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, para la coordinación institucional de los Sistemas de seguridad Pública, Nacional y Estatal, así como en materia de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito.

Artículo 266. El Consejo Municipal será un órgano colegiado de consulta, análisis, apoyo y de participación ciudadana, por medio del cual se atenderán las necesidades relativas a la seguridad pública municipal.

Artículo 267. Para el estudio, planeación y despacho de su competencia la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, además de la oficina del titular, se integrará por las diversas áreas que la conforman y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.

CAPÍTULO XI
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 268. La Consejería Jurídica Municipal, para cumplir con la misión de defender los derechos e intereses del Municipio está obligada a brindar el apoyo técnico jurídico, al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, así como a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.

Artículo 269. Someterá a consideración de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Consejería Jurídica y le informará sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido, también orientará a la población del Municipio en materia jurídica, bajo los principios que marca el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para cumplir con dicho encargo la o el Consejero Jurídico Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la representación y defensa del Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, la Presidencia Municipal, así como a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias sean parte, en cualquier materia del derecho, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;
- II.** Revisar los proyectos de reglamentos que presente la o el Presidente Municipal al Cabildo de

Tultitlán;

III. Coordinar y participar junto con las Dependencias Administrativas, Organismos Autónomos y Auxiliares de carácter Municipal en la actualización y simplificación del orden jurídico del Municipio de Tultitlán;

IV. Asesorar jurídicamente a la o el Presidente Municipal en los asuntos jurídicos del Municipio que le encomiende;

V. Impulsar una política de promoción, defensa, respeto y protección de los Derechos Humanos en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

VI. Derogada;

VII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas, Coordinaciones y/o Jefaturas de Departamento de la Consejería Jurídica, por escrito y con acuerdo de la o el Presidente

Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del Reglamento, deba ejercer directamente;

VIII. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la o el Presidente Municipal y las Dependencias;

IX. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica;

X. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a los subalternos que determine, independientemente de la materia de que se trate;

XI. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades a efecto de unificar criterios de actuación;

XII. Someter a consideración de la o del Presidente Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y Organismos Autónomos Municipales;

XIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales, así como de los integrantes de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y en su caso, de los Organismos Autónomos Municipales;

XIV. Proponer a la o al Presidente Municipal los programas de asesoría jurídica a la comunidad;

- XV.** Emitir y expedir el plan operativo anual y el manual de organización y **de** procedimientos de la Consejería Jurídica;
- XVI.** Ejercer las acciones legales, para lograr la reparación de daños o perjuicios que se causen la Hacienda Municipal, los bienes propiedad del Municipio, buscando la restitución en el goce de los derechos que le correspondan;
- XVII.** Analizar, elaborar, validar, los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, y sus dependencias en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- XIX.** Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario, ejerciendo las acciones legales para proteger y reivindicar la propiedad de los inmuebles del Municipio;
- XX.** Coadyuvar en los aspectos jurídicos de los procedimientos de expropiación que el Ayuntamiento haya instado;
- XXI.** Derogada
- XXII.** Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
- XXIII.** Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición legal así lo establezcan;
- XXIV.** Atender y dar seguimiento a los informes, requerimientos y en general toda solicitud que emitan las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, contando con la facultad de requerir al personal adscrito a las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México, que se encuentren involucrados en las quejas realizadas ante las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, la información, documentos y cualquier prueba en general que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos atribuidos;

XXV. Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica Municipal en lo relativo a la protección de sus datos personales;

XXVI. Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

XXVII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXVIII. Realizar notificaciones a los particulares en los términos que establece el artículo 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXIX. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio; y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

Artículo 270. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica Municipal se integrará de la siguiente manera:

- I.** Coordinación General;
- II.** Comisión de Honor y Justicia;
- III. Derogada**
- IV.** Coordinación del Área de Amparo y Penal;
- V.** Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario;
- VI.** Coordinación del Área Administrativa y Fiscal; y **VII.** Coordinación del Área Laboral

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 271. La Directora o el Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el desarrollo de sus actividades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar lo relativo a la materia de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II.** Coordinar la realización del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de éste con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

- III.** Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico en las sesiones del COPLADEMUN y del Consejo Municipal de Población (COMUPO), y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- IV.** Dar seguimiento a los convenios firmados entre el Municipio y/o dependencias Federales, Estatales y de la sociedad Civil para registrar su cumplimiento;
- V.** Formular en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal los objetivos, estrategias y líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI.** Promover, junto con el COPLADEMUN, la participación de los diversos sectores sociales de la población para la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII.** Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
- VIII.** Presentar al Ayuntamiento, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la Cuenta Pública para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a la Secretaría de Finanzas y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);
- IX.** Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, y la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) e informar al Ayuntamiento de los resultados de los mismos;
- X.** Evaluar semestralmente, a través de la plataforma digital para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas e informarlo al Ayuntamiento y al COPLADEMUN;
- XI.** Ejercer las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y otras disposiciones aplicables;
- XII.** Participar en coordinación con la Tesorería Municipal, en la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos;

XIII. En coordinación con la Tesorería Municipal, dar seguimiento del avance del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas establecidas;

XIV. Validar el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, en la modalidad de adecuación programática, solicitado por las dependencias;

XV. Remitir a la Contraloría Municipal la “Ficha de seguimiento de los indicadores por programa” y “Avance trimestral de metas físicas por proyecto”, e informar respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios y proyectos que integran el Plan de Desarrollo Municipal;

XVI. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste deriven con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;

XVII. Ser el único canal que provea la información que le sea solicitada por las dependencias y

organismos que integran la Administración Pública Municipal;

XVIII. Dar seguimiento a los programas regionales o sectoriales en donde participe el Municipio;

XIX. Participar con el COPLADEMUN en la integración de los informes de gobierno que rinde la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, de acuerdo con los datos proporcionados por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;

XX. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas Federales y Estatales;

XXI. Dar seguimiento a las líneas de acción e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal alineados a los “Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030” y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;

XXII. Diseñar la estrategia de promoción y vinculación internacional de Tultitlán, que incentive la cooperación descentralizada para el desarrollo, a través de alianzas, fondos y recursos, previa autorización del Ayuntamiento;

XXIII. 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;

XXIV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y

XXV. Las demás que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento le encomienden.

Artículo 272. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación contará con una Titular o un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes áreas:

I. Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y **II.** Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.

Artículo 273. La Jefa o el Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para el ejercicio de sus funciones, tiene las siguientes atribuciones:

I. Participar conjuntamente con el COPLADEMUN, en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como asegurar su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;

II. Realizar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto del ciclo presupuestario de conformidad al sistema de planeación Municipal;

IV. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;

V. Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);

VI. Coadyuvar en la integración del Informe Anual de Gobierno;

VII. Integrar los informes trimestrales y anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación; y

IX. Las demás que la o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

Artículo 274. La Jefa o el jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales, para el ejercicio de sus funciones, tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover, vincular y dar seguimiento a las alianzas que el Municipio establezca con ciudades y agencias en el exterior;

II. Gestionar recursos para financiamiento de proyectos, a propuesta de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Coadyuvar en las acciones de planeación, programación y evaluación;

IV. Supervisar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Guía Consultiva del Desempeño Municipal;

V. Gestionar la obtención de recursos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos;

VI. Dar seguimiento a los proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales;

VII. Capacitar en gestión de proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales a las dependencias de la Administración Pública Municipal; y

VIII. Las demás que la titular o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y

Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 275. La o el titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, tendrá las siguientes facultades:

I. Dar contestación a las demandas instauradas en contra del personal adscrito a la Dirección de Gobierno y Protección Civil;

- II.** Nombrar o habilitar a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo, como Inspectores, Verificadores, Ejecutores y/o Notificadores;
- III.** Conducir por delegación expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;
- IV.** Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- V.** Celebrar audiencias públicas con las y los habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad;
- VI.** A fin de dar cumplimiento con lo establecido por los artículos 56 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la o el titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, deberá coadyuvar con el Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana; a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- VII.** Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;
- VIII.** Coadyuvar en ejercicio de sus funciones, con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la ejecución de operativos, en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos, y a su vez ordenar de manera inmediata medidas de seguridad; así como realizar las actuaciones y procedimientos administrativos necesarios para el ejercicio de esta atribución;
- IX.** Colaborar y Coordinar con el Gobierno del Estado, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;
- X.** Ordenar y ejecutar inspecciones y verificaciones en los eventos, establecimientos comerciales, industriales o de servicios, ya sean públicos o privados, para corroborar el cumplimiento de requisitos para poder operar o establecerse dentro del territorio municipal en materia de protección civil;
- XI.** Autorizar por escrito de forma indelegable o negar justificadamente, el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanísticas, escolares o altruistas; de ser el caso, el no contar con dicha autorización se considerará falta administrativa;

XII. Establecer, ordenar y ejecutar planes de prevención de desastres y programas de auxilio a la población del Municipio de Tultitlán, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras intervenciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y Seguridad Ciudadana;

XIII. Tener a su cargo la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, vigilando que los cuerpos de protección civil, bomberos y paramédicos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, de su patrimonio y la prevención de los desastres;

XIV. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios del sistema municipal de protección civil y bomberos;

XV. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, de la Ciudad de México, del gobierno del estado y otros municipios, así como los sectores social y privado;

XVI. Elaborar y ejecutar programas de difusión, capacitación de simulacros, dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;

XVII. Participar como integrante en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán;

XVIII. Podrá supervisar las inspecciones y verificaciones ejecutadas por el Departamento de Movilidad y Transporte en los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, en todas sus modalidades, para corroborar el cumplimiento de los requisitos para utilizar la vía pública o áreas de uso común como cajón de estacionamiento;

XIX. Integrar, conocer, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en contra de los titulares, propietarios, arrendadores y/o representantes legales de eventos, inmuebles y/o establecimientos comerciales, industriales o de servicios, de bajo, mediano y alto riesgo, ya sean públicos o privados que incumplan con lo ordenado en las leyes y Reglamentos aplicables en materia de protección civil; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;

XX. En ejercicio de sus funciones, podrá colaborar en la integración de los procedimientos administrativos en contra de los titulares, propietarios, arrendadores y/o representantes legales de los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, en todas sus

modalidades que incumplan con la autorización para ocupar la vía pública o áreas de uso común como cajón de estacionamiento; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;

XXI. En caso de riesgo o peligro inminente, sin perjuicio del procedimiento administrativo correspondiente, la Dirección, ordenara de inmediato las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, y de ser el caso, informará mediante oficio a la autoridad competente para hacer de su conocimiento las medidas de seguridad que fueron aplicadas;

XXII. Analizar, identificar, concertar, evaluar, verificar y realizar todas las acciones necesarias para estar en aptitud de elaborar y/o actualizar el Atlas de Riesgo Municipal; así como para dar cumplimiento con el objeto y fines de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;

XXIII. Imponer, ejecutar y concertar las sanciones económicas, administrativas y/o medidas de seguridad derivado del incumplimiento de lo ordenado en las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Protección Civil, Movilidad y transporte, según el caso en concreto; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;

XXIV. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones antes referidas, el Director podrá delegar aquellas a la o los servidores públicos a su cargo, siempre en el ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles;

XXVI. Ordenar y aplicar las medidas de seguridad, de apremio, disciplinarias, e imponer multas contempladas en los ordenamientos legales aplicables;

XXVII. Dar el visto bueno tanto para la emisión del dictamen en materia de protección civil, como a las solicitudes de los particulares de los establecimientos que, dentro de sus actividades, desarrollen algún proceso que implique el manejo de sustancias y productos de riesgo, a efecto de mitigar, detectar las áreas de oportunidad, llevar a cabo diagnósticos e integrar el Atlas de Riesgo Municipal; y

XXVIII. Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 275 BIS. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno y Protección Civil se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección;

- II. Coordinación Jurídica;
- III. Coordinación Administrativa:
 - A. Departamento de Movilidad y Transporte;
 - B. Jefatura de oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares zona centro;
 - C. Jefatura de oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares zona sur;
 - D. Jefatura de oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares zona oriente.
- IV. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:
 - A. Jefatura de oficina de gestión integral de riesgos;
 - B. Jefatura de oficina de normatividad;
 - C. Jefatura de oficina de capacitación y difusión;
 - D. Jefatura de oficina de operatividad;
 - E. Bomberos y Paramédicos.
- V. Inspectores, verificadores, ejecutores y notificadores.
- VI. DEROGADA. VII. DEROGADA.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 276. Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Expedir con la firma de la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil los permisos para la ocupación de la vía pública, para eventos exclusivamente sin fines de lucro, así como verificar que no se violen los términos de dicho permiso; en caso contrario, podrá ordenar el levantamiento de los bienes; pudiendo incluso, solicitar el auxilio de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- II. Acordar con la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil el despacho de los asuntos, coordinar y supervisar a las Jefaturas a su cargo, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma;
- III. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PbRM, de las áreas que integran a la Dirección Gobierno y Protección Civil;

IV. Agendar las audiencias que soliciten los grupos, organizaciones y/o asociaciones que actúen en la vida política y social en el Municipio con la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil; **V.** Atender las peticiones ciudadanas para prevenir actos y conflictos sociales; **VI.** Fungir al interior de la Dirección Gobierno y Protección Civil, como:

A. Oficialía de partes;

B. Enlace administrativo con las diversas Dependencias; y

C. Participar como suplente en los órganos auxiliares donde la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil sea integrante.

VII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil.

Artículo 277. Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;

II. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;

III. Preparar y sustanciar de conformidad a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales;

IV. Recibir, revisar y atender las quejas y/o denuncias, respecto a las faltas en que haya incurrido cualquiera de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales;

V. Realizar la investigación, fuera del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se derive de las quejas y/o denuncias en contra de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales e informar a los integrantes del Ayuntamiento del inicio del procedimiento;

VI. Ejecutar la resolución definitiva que emita el Ayuntamiento, en la que determine la destitución o remoción de alguna o alguno de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así

como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, e informar al Ayuntamiento sobre su cumplimiento;

VII. Dar posesión del cargo de integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, a las personas que haya aprobado el Cabildo, en sustitución de los removidos o destituidos; y

VIII. Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciación.

Artículo 278. La Dirección de Gobierno y Protección Civil a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tiene por objeto ejecutar acciones en materia de protección civil en el Territorio Municipal de Tultitlán, Estado de México, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento Municipal de Protección Civil, y regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda y cuanto sea necesario, para garantizar los fines de la Dirección, mismas que se prestarán de conformidad a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 279. Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil, el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad, asimismo, aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal. Y tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

I. Ordenar y/o ejecutar las visitas de supervisión, inspección, verificación, suspensión y/o clausura en todas las instalaciones que desarrollen actividades industriales y/o comerciales dentro del territorio Municipal en las cuales se podrá contar con la vigilancia de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica para la aplicación de las infracciones o faltas cometidas a las normas contenidas en el presente Reglamento Municipal, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas según corresponda, atendiendo a la naturaleza, gravedad, circunstancias, antecedentes, la reincidencia, condiciones económicas y sociales del infractor; el monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones en que se cometan de conformidad a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables vigentes.

II. A través de los Bomberos y/o Paramédicos en ejercicio de sus funciones, deberá atender, gratuita y voluntariamente, las emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano, tales como incendios,

accidentes de tránsito u otras, salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, podrán acceder a cualquier predio, inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, que pongan en peligro la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como del entorno, a fin de mitigar los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador.

III. Prestar atención pre-hospitalaria a personas afectadas por siniestro o accidente en el territorio municipal, ya sea por sus propios medios o en coordinación con otras instancias autorizadas.

IV. Impartir cursos de capacitación en materia de protección civil (primeros auxilios, evacuación, prevención, control y extinción de fuego, búsqueda y rescate, etc); serán gratuitos para el sector público y social; y para el sector privado tendrán un costo de recuperación.

V. Supervisar condiciones de riesgo en la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos en las ferias autorizadas por el Municipio; asimismo, suspender la actividad en caso de incumplimiento de medidas de seguridad.

VI. Supervisar y vigilar el manejo de pirotecnia en eventos públicos; decomisar y resguardar toda pirotecnia que no cuente con los permisos correspondientes en la materia que pueda poner en riesgo a la población en general.

VII. Conocer de quejas y denuncias que pongan en riesgo o peligro la vida de la población y/o sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como cualquier otra que sea competencia de Protección Civil.

VIII. Dar respuesta a los escritos de petición que hagan llegar los particulares a la Dirección, en materia de Protección Civil.

IX. Tener a su cargo la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como las Jefaturas para su funcionamiento, como son la oficina de gestión integral de Riesgos, Oficina de Normatividad, Oficina de Capacitación y Difusión y la oficina de Operatividad la cual a su vez se encarga del personal de bomberos y paramédicos; debiendo vigilar y supervisar que aquellos cumplan y realicen sus funciones y atribuciones completas y en apego a la legalidad.

X. Verificar el cumplimiento de requisitos y emitir o negar el dictamen de protección civil, como emitir o negar el visto bueno a las solicitudes de los particulares de los establecimientos que, dentro de sus actividades, desarrollen algún proceso que implique el manejo de sustancias y productos de riesgo, a efecto de mitigar, detectar las áreas de oportunidad, llevar a cabo diagnósticos e integrar el Atlas de Riesgo Municipal.

XI. Dar contestación a las demandas y requerimientos, rendir informes previos, justificados, así como atender cualquier otro acto en el que se requiera a la Coordinación a su cargo, dentro de los procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos en los que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos sea parte.

XII. Promover y difundir la cultura de Protección Civil y autoprotección.

XIII. Según las circunstancias del caso en concreto, determinar los requisitos especiales por riesgo específico, que sean necesarios para la realización de eventos públicos, u operación de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.

XIV. Vigilar que los inspectores, verificadores y ejecutores, ejecuten y realicen sus funciones en estricto apego a la legalidad, así como dichos servidores públicos se mantengan actualizados en la materia de protección civil.

XV. Calificar las Actas de Inspección y/o Verificación mediante Opinión Técnica debidamente fundada y motivada, debiendo contener como mínimo domicilio completo y correcto del inmueble verificado o datos de identificación suficientes, de ser el caso grado de riesgo, requisitos que haya incumplido, giro y de ser el caso infracción cometida.

XVI. Acordar, Integrar, conocer, iniciar, tramitar, desahogar la garantía de audiencia y las comparecencias, así como resolver los procedimientos administrativos por medio de sí, o a través de la Coordinación Jurídica de Gobierno y Protección Civil, en contra de los titulares, propietarios y/o representantes legales de los eventos, inmuebles y/o establecimientos comerciales, industriales o de servicios, ya sean públicos o privados que incumplan con los ordenamientos legales aplicables en materia de protección civil, o bien que por sus características físicas sugieran poner en riesgo la vida de las personas, sus bienes, el entorno o el ambiente; así mismo ordenar la imposición de sanciones y/o medidas de seguridad o precautorias.

XVII. Resguardar los expedientes generados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

XVIII. Sistematizar y llevar el seguimiento a los programas de las áreas operativas.

XIX. De manera conjunta con las áreas operativas establecer, coordinar y en su caso operar el sistema de monitoreo permanente de riesgos e informar con oportunidad al Presidente de la existencia de cualquiera de ellos que deba motivar la puesta en operación de los programas de auxilio.

XX. Instrumentar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad.

XXI. Elaborar programa preventivo anual de riesgo para hacer revisiones en domicilios, comercios talleres, fábricas y edificios públicos con afluencia de personas.

XXII. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre.

XXIII. Promover campañas de difusión que coadyuven a prevenir y mitigar los riesgos en el área de su responsabilidad.

XXIV. En caso de riesgo o peligro inminente, sin perjuicio del procedimiento administrativo correspondiente, ordenar o facultar a los ejecutores adscritos a la Dirección, para que de forma inmediata se aplique una o más medidas de seguridad a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, y de ser el caso, informar mediante oficio a la autoridad competente para hacer de su conocimiento las medidas de seguridad que fueron aplicadas.

XXV. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren otras Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos, que le asigne la o el Presidente o la o el Secretario Ejecutivo del Consejo, o la o el Director.

Artículo 279 BIS. Corresponde a la Jefa o Jefe de oficina de Gestión Integral de Riesgos a través de su titular, contribuir al conocimiento integral del riesgo para el desarrollo de las ideas y principios que perfilarán la toma de decisiones y, en general, las políticas públicas, estrategias y procedimientos encaminados a la reducción del mismo; teniendo las siguientes funciones y atribuciones bajo la Supervisión y visto bueno de la o el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- I.** Llevar el control de las estadísticas y partes de servicio o actividades realizadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en las que se gestionen los probables riesgos dentro del Municipio;
- II.** Localizar los puntos de riesgo en el Municipio;
- III.** Emitir las valoraciones de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, la Dirección, la Coordinación y los particulares con el visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- IV.** Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;

- V. Elaborar junto a la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos el Atlas de Riesgo Municipal y mantenerlo actualizado, pudiendo tener la participación de los sectores industriales, comerciales, académicos y otras instancias de la administración pública municipal, estatal y/o federal;
- VI. Realizar los estudios de vulnerabilidad; y
- VII. Las demás ordenadas y encomendadas por la Coordinación y/o la Dirección de Gobierno y Protección Civil con objeto de dar cumplimiento a las leyes relativas a la Materia.

Artículo 279 TER. Corresponde a la Jefa o Jefe de oficina de Normatividad, bajo la Supervisión y visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las siguientes funciones y

atribuciones:

- I. Llevar el control y apoyar a la Coordinación en la redacción a las contestaciones de escritos de petición o solicitudes de particulares;
- II. Verificar que los documentos integrados en los expedientes formados con motivo de la emisión del dictamen de protección civil y los Vistos Buenos se encuentren completos y vigentes;
- III. Informar de inmediato a los inspectores, verificadores y ejecutores la existencia de Ordenes emanadas de las autoridades competentes en que deban cumplir sus funciones, así como verificar que estas se lleven a cabo;
- IV. Turnar los oficios o escritos a la autoridad competente; y
- V. Las demás ordenadas y encomendadas por la Coordinación y/o la Dirección de Gobierno y Protección Civil con objeto de dar cumplimiento a las leyes relativas a la Materia.

Artículo 279 QUATER. Corresponde a la Jefa o Jefe de oficina de Capacitación y difusión, organizar y desarrollar acciones de educación y concientización para la Sociedad en general en materia de protección civil, teniendo las siguientes funciones y atribuciones bajo la Supervisión y visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- I. Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía, y a quien así lo solicite;
- II. Llevar el control, agenda y archivo de las capacitaciones realizadas por la Coordinación;
- III. Validar los simulacros de campo;

- IV.** Poner el esmero posible para realizar capacitaciones de calidad, respeto y mayor información en materia de protección civil;
- V.** Estar en constante actualización;
- VI.** Elaborar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;
- VII.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio;
- VIII.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- IX.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- X.** Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XI.** Coordinar, organizar y desarrollar acciones de educación, concientización para la Sociedad en general en Materia de Protección Civil;
- XII.** Llevar el control y registro de las invitaciones y listas de asistencia de participación en los simulacros realizados por la Coordinación; y
- XIII.** Las demás ordenadas y/o encomendadas por la Coordinación y/o la Dirección con objeto de dar cumplimiento con el objeto del presente Reglamento.

Artículo 279 QUINQUES. Corresponde a la Jefa o Jefe de oficina de Operatividad, bajo la Supervisión y visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Tener a su cargo al personal de Bomberos y Paramédicos;
- II.** Mantener al tanto de la Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos, sobre acontecimientos de interés para la misma, así como tener el control y archivo de los partes de atención pre hospitalaria, como los partes de servicio de bomberos;

- III.** Mantener al tanto a la Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos del estado mecánico y físico de las unidades de emergencia e informar si presentan algún desperfecto o avería;
- IV.** Llevar una bitácora del material y equipo con el que cuentan las unidades de bomberos y ambulancias, así como informar oportunamente la pérdida, robo o extravió de los mismos;
- V.** Verificar que LOS Bomberos y Paramédicos asistan puntualmente a su servicio, y cuando son convocados para coadyuvar en emergencias;
- VI.** Convocar y corroborar que los Bomberos y Paramédicos asistan a todas las capacitaciones que se le indiquen;
- VII.** ofrecer el servicio de forma eficiente, honrada, con absoluto respeto, de forma inmediata, gratuito;
- VIII.** Una vez que tenga conocimiento de emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano, tales como incendios, accidentes de tránsito u otras, deberá organizar al personal a su cargo a efecto de salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes;
- IX.** Verificar que tanto paramédicos como bomberos, llenen de forma veraz, clara y completa los partes de novedades referentes a los servicios prestados;
- X.** En la lucha contra el fuego, riesgo o peligro inminente, en estricto apego a sus funciones, los Bomberos o Paramédicos, podrán acceder a cualquier inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, o bien tomar las determinaciones necesarias, con el objeto de salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como del entorno, a fin de mitigar los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador;
- XI.** Informar a la autoridad competente sobre los decesos ocurridos dentro del territorio municipal;
- XII.** Verificar que Bomberos y Paramédicos mantengan debidamente limpia el área de trabajo, unidades, equipo, instrumentos y todo lo relacionado a su trabajo;
- XIII.** Verificar Bomberos y Paramédicos porten el uniforme, insignias divisas, el equipo y material relacionado al área, únicamente durante el tiempo que dure su horario de servicio, o bien durante el momento en que la emergencia lo requiera; es decir, en ejercicio de sus funciones. debiendo mantener limpio y en buen estado el equipo, material y unidades;
- XIV.** Vigilar que Bomberos y Paramédicos se conduzcan con apego al orden jurídico, los derechos humanos, respeto hacia la ciudadanía y sus compañeros;

XV. vigilar que Bomberos y Paramédicos cumplan sus funciones con absoluta imparcialidad sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;

XVI. vigilar que Bomberos y Paramédicos se abstengan en todo momento y bajo cualquier circunstancia infringir, tolerar o permitir actos crueles, inhumanos, a cualquier persona o animal;

XVII. Observar y acatar un trato respetuoso con todas las personas debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

XVIII. Desempeñar su misión o comisión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente; y

XIX. las demás ordenadas y/o encomendadas por la Coordinación y/o la Dirección ambas de Gobierno y Protección Civil con objeto de dar cumplimiento con el objeto de la coordinación siempre atendiendo a la comisión encomendada.

Artículo 279 SEXIES. Corresponde al personal de Bomberos y paramédicos conforme a la naturaleza de su función, las siguientes obligaciones:

- I.** Asistir puntualmente a su servicio;
- II.** Aportar sus conocimientos y experiencias en la formulación de programas y planes en Materia de Protección Civil;
- III.** Designar los recursos humanos y materiales para las acciones de prevención y asistencia dentro del área de atención;
- IV.** Mantener debidamente limpia el área de trabajo, unidades, equipo, instrumentos y todo lo relacionado a su trabajo;
- V.** Mantenerse actualizado mediante prácticas de campo y cursos en la materia;
- VI.** Cubrir cuando el servicio lo requiera la guardia en la recepción de las llamadas de emergencia y radio comunicación;
- VII.** Poner todo su esmero y dedicación para la elaboración de la documentación necesaria en el ejercicio de sus funciones, realizándolo de forma completa y correcta, tal como lo es partes de novedades de los servicios que presten y documentación relacionada al mismo;
- VIII.** Portar uniformes, insignias divisas, y utilizar equipo y material relacionado al área, únicamente durante el tiempo que dure su horario de

servicio, o bien durante el momento en que la emergencia lo requiera; es decir, en ejercicio de sus funciones. Debiendo mantener limpio y en buen estado el equipo, material y unidades;

IX. Conducirse con apego al orden jurídico, los derechos humanos, respeto hacia la ciudadanía y sus compañeros;

X. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de alguna calamidad, así como brindar protección a sus bienes y sus derechos conforme a la naturaleza de su cargo. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

XI. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia infringir, tolerar o permitir actos crueles, inhumanos, a cualquier persona o animal;

XII. Observar un trato respetuoso con todas las personas debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

XIII. Desempeñar su misión o comisión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

XIV. Velar por la vida, integridad física y los bienes de las personas que han sufrido algún tipo de calamidad, procediendo de forma inmediata a realizar todas las acciones necesarias para ejercer su función, derivado del peligro o riesgo inminente;

XV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes conforme a la naturaleza de su cargo, y

XVI. Los demás que le confiere este reglamento, el manual de organización y procedimientos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como las que resulten convenientes para la correcta actuación del área operativa.

Artículo 280. Corresponde a la Jefa o el Jefe de Departamento de Movilidad y Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Firmar el formato de supervisión de bases, lanzadera y derrotero del transporte público de pasajeros;

II. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros;

III. Reunir la información necesaria para que la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil suscriba la anuencia para continuar con el proceso de autorización de bases y sitios de transporte público de pasajeros ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México:

IV. Supervisar y verificar en colaboración con las autoridades estatales competentes que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuenten con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaría de Movilidad del Estado de México;

VI. Ejecutar en colaboración y bajo el mando de las autoridades estatales competentes el retiro de bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que ordené la Secretaria de Movilidad por no contar con los permisos correspondientes; así también ordenar el retiro a través de la autoridad competente a quienes tengan la obligación y no cuenten con la autorización y/o el recibo de pago correspondiente en relación al derecho de estacionamiento en vía pública;

VII. Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades;

VIII. Realizar el censo de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal;

IX. Notificar los citatorios que gire la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil a los transportistas, para realizar el empadronamiento del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;

X. Realizar, todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte público de pasajeros con todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;

XI. Supervisar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del Municipio de Tultitlán;

XII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil;

XIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad; y

XIV. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico.

Artículo 281. Para el estudio y despacho de los asuntos de la competencia de los Consejos de Participación Ciudadana Autoridades Auxiliares, se integrará y facultaran de la siguiente manera:

- I.** Jefa o Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana Autoridades Auxiliares de Zona Centro.
- II.** Jefa o Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana Autoridades Auxiliares de Zona Sur.
- III.** Jefa o Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana Autoridades Auxiliares de Zona Oriente.

Artículo 282. Corresponde a las Jefaturas de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales:
 - A.** Recabar la información necesaria en las comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;
 - B.** Firmar los oficios dirigidos a sus integrantes;
 - C.** Atender las solicitudes provenientes de los mismos y realizar la gestión administrativa correspondiente;
 - D.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
 - E.** Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
 - F.** Atender las quejas respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
 - G.** Turnar a la Contraloría Municipal, las denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y

H. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.

II. Presentar ante el Ayuntamiento:

A. Los informes trimestrales que previamente se hayan solicitado a los Consejos de Participación Ciudadana;

B. Los informes anuales que previamente se hayan solicitado a las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; y Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.

III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

A. Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;

B. Invitada o invitado en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;

C. Invitada o invitado en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán.

IV. Tener a su resguardo las constancias y documentos generados por los Consejos de participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares, así como las que tengan relación directa o indirecta a su Jefatura;

V. Realizar el trámite administrativo en caso de renuncia de cualquiera de los integrantes de los Consejos de participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;

VI. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.

Artículo 282 BIS. Corresponde a los Inspectores, verificadores y ejecutores conforme a la naturaleza de su cargo, y en estricto apego a la Orden emanada de la autoridad competente, las siguientes funciones:

I. Ejecutar y/o realizar las visitas de inspección y/ o verificación ordenadas; inspeccionando y/o verificando que los lugares o zonas indicadas por la autoridad competente cumplan con los requisitos legales en materia de protección civil, para poder operar y/o establecerse;

II. Llenar las actas DE Inspección y/o Verificación de forma correcta y completa, cerciorándose y asentando únicamente datos ciertos, bajo su más estricta responsabilidad;

III. En ejercicio de su función ingresar a los inmuebles, solicitar documentación, cotejar documentos, tomar evidencia fotográfica o videos, así como solicitar el apoyo de la fuerza pública, con el objeto de dar cumplimiento a las órdenes de inspección y verificación emitidas por la Dirección y/o Coordinación;

IV. Aplicar y/o ejecutar las medidas de seguridad señaladas en el presente reglamento, así como solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de sus fines;

V. Establecer los riesgos específicos, requerimientos especiales, observaciones y/u omisiones, que deban de acatar los particulares, derivado de las visitas de verificación y/o inspección; así como imponer medidas de seguridad inmediatas cuando a su juicio sean necesarias para dar cumplimiento con los fines de la Coordinación; y

VI. Hacer entrega a la brevedad posible a la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y

Bomberos las Actas y demás documentos con motivo de su función para que se emita la opinión técnica correspondiente;

VII. Las demás ordenadas y/o encomendadas por la Dirección, Coordinación o que se establezcan en los manuales de organización de la Coordinación.

Artículo 282 TER. Corresponde a los notificadores conforme a la naturaleza de su cargo, y en estricto apego a la Orden emanada de la autoridad competente, las siguientes funciones:

I. Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligencia, en estricto apego a los artículos 25, 26, 26 bis y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, debiendo levantar la razón de notificación respectiva;

II. Llenar y asentar únicamente datos ciertos y completos en las constancias relativas a la notificación ordenada;

III. Una vez ordenada la diligencia de notificación, realizar de inmediato el procedimiento respectivo a fin de dar cumplimiento con dicha ordenanza;

IV. Auxiliar tanto a la Dirección como a la Coordinación en el ejercicio de sus funciones; y **V.** Las demás que determine la Dirección de Gobierno y Protección Civil.

Artículo 283. DEROGADO.

Artículo 284. DEROGADO.

TÍTULO VI

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCONCENTRADA

CAPÍTULO I

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

Artículo 285. La Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, en ejecución de las atribuciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y el Bando Municipal, se encargará de los siguientes asuntos:

I. Autorizar los informes, diagnósticos, reportes o cualquier otro tipo de información según sea el caso que el Instituto realice y emita, gozando de autonomía de gestión en concordancia con el Bando Municipal, para el cabal cumplimiento de los asuntos competenciales del Instituto señalados en el presente Reglamento;

II. Supervisar los trabajos del Enlace de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en relación al seguimiento y atención de las alertas, así como de convenios de colaboración;

III. Planear, ejecutar y delegar actividades competenciales del Instituto sin perjuicio de ejercerlas directamente; dar resolución de los asuntos competencia del Instituto, así como la representación legal y reglamentaria para firma de documentos corresponden a la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

IV. Conducir, vigilar y evaluar la operación del Enlace Administrativo y de las Jefaturas de Departamento y de Oficina que integran el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos;

Instalar la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia con personal adscrito al Instituto y para el ejercicio de las acciones que esta Unidad implementará, podrá delegar actividades al personal del servicio público a su cargo, siempre en el ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones. Con el fin de Impulsar acciones que permitan institucionalizar la perspectiva de género al interior de la Administración Pública Municipal, además de brindar orientación y asesoría a mujeres y hombres en materia de violencia laboral por razones de género, hostigamiento y acoso sexual.

V. Autorizar las estrategias, metodologías, investigaciones, contenidos, materiales, programas, actividades, acciones y proyectos institucionales que presenten las y los titulares del Enlace Administrativo y

las Jefaturas de Departamento y Oficina, para la mejora del desempeño del Instituto;

VI. Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, para alcanzar el empoderamiento de las mujeres en el ámbito personal, público, social y económico;

VII. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas del Instituto;

VIII. Resolver conflictos competenciales del Instituto;

IX. Planear y delegar acciones sin perjuicio de ejercerlas directamente para trabajar en conjunto con el sector privado con la finalidad de implementar y ejecutar talleres y conferencias dirigidas al personal que labora en estas instituciones para prevenir la violencia de género; **X.** Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

A. Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Tultitlán;

B. Vocal del Comité de Mejora Regulatoria;

C. Vocal del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán; y

D. Vocal del Consejo Municipal de Población.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones y ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 286. Para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y asuntos de su competencia establecidos en este Reglamento, la Dirección contará con el soporte y ayuda de las unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo;

II. Jefaturas de Departamento:

A. De Prevención de la Violencia de Género; y

B. De Atención a la Violencia de Género.

III. Jefaturas de Oficina:

A. De Perspectiva de Género y Vinculación Institucional;

B. De Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres;

C. De Psicología; y

D. De Jurídico.

IV. Enlace de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Artículo 287. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar programas, protocolos, reglamentos así como proponer a la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;

II. Participar en la creación de programas transversales con las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal para generar acciones que permitan prevenir y atender la Alerta de Violencia de Género.

III. Realizar la gestión del evento por el Día Internacional de la Mujer y para conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres;

IV. Suplir a la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán cuando así se requiera en las mesas de trabajo propuestas por la Secretaria de las Mujeres del Gobierno del Estado de México, reuniones de gabinete del Gobierno Municipal, o; cualquier otra actividad que le sea encomendada por la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

V. Generar estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto;

VI. Solicitar la información mensual y trimestral del avance de metas de las líneas de acción asignadas, así como de los proyectos, acciones y actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina del Instituto;

VII. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;

VIII. Las demás que le confieran la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 288. La Jefatura de Departamento de Prevención de la Violencia de Género tendrá las siguientes atribuciones:

I. Creación de convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Públicas.

- II.** Elaboración de estadísticas municipales de violencia de género en relación a la información recopilada en las actividades realizadas en escuelas y comunidades del territorio municipal;
- III.** Realizar recorridos exploratorios para identificar lugares de riesgo y que promuevan la violencia de género dentro del territorio municipal;
- IV.** Elaborar Proyectos de Prevención de la Violencia en sus diferentes tipos y modalidades;
- V.** Colaborar en la gestión de Programas Federales y Estatales en materia de prevención de la violencia de género;
- VI.** Proponer políticas públicas para prevenir la violencia de género dentro del territorio municipal;
- VII.** Realizar recuperación de espacios públicos con Perspectiva de Género en puntos estratégicos del municipio donde las mujeres se encuentren en situación de violencia de género;
- VIII.** Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;
- IX.** Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- X.** Coordinar de manera general a la Jefatura de Oficina de Perspectiva de Género y Vinculación Institucional y la Jefatura de Oficina de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres;
- XI.** Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- XII.** Las demás que le confieran el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 289. La Jefatura de la Oficina de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar y realizar proyectos, jornadas y pláticas de prevención del acoso callejero y la violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades en escuelas y colonias georreferenciadas del Municipio de Tultitlan;
- II.** Fungir como encargada del Lactario Municipal;

- III.** Implementar acciones para fomentar la Igualdad de Género, realizando actividades en favor de la diversidad sexual, creando redes comunitarias de mujeres y fomentando acciones en favor de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres;
- IV.** Realizar los trámites necesarios con las instancias municipales, estatales y/o federales para la impartición de cursos de formación para el trabajo y empoderamiento económico para mujeres y hombres, así como talleres de empoderamiento para las mujeres del municipio;
- V.** Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- VI.** Difundir, organizar, implementar y brindar seguimiento al Programa Vive Segura Tultitlán;
- VII.** Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- VIII.** Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;
- IX.** Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia; y
- X.** Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 290. La Jefatura de la Oficina de Perspectiva de Género y Vinculación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar y realizar campañas, jornadas, pláticas, conferencias y proyectos dirigidos al personal administrativo, policías y demás personal del servicio público del Ayuntamiento en materia de Derechos Humanos, Perspectiva de Género, Igualdad Laboral y no Discriminación así como en los temas relacionados a la prevención de la Violencia de Género, priorizando a los y las tomadoras de decisiones;
- II.** Realizar campañas para la canalización de mujeres del Municipio a la bolsa de trabajo municipal;
- III.** Vigilar que se implemente la Perspectiva de Género y Lenguaje Incluyente en la elaboración de convenios, protocolos, programas, proyectos o cualquier otro documento que le sea designado para elaboración o revisión;

- IV.** Realizar reuniones en Instituciones Públicas, Privadas y Empresas ubicadas dentro del territorio municipal para generar proyectos de prevención de la violencia de género; y para gestionar la integración de mujeres al ámbito laboral;
- V.** Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- VI.** Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;
- VII.** Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;
- VIII.** Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 291. La Jefatura del Departamento de Atención a la Violencia de Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes; Brindar el seguimiento de las usuarias atendidas a través de llamadas telefónicas y visitas domiciliarias;
- II.** Presentar al Enlace Administrativo informes mensuales con estadísticas, sobre los casos de Violencia de Género atendidos en el Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- III.** Brindar el acompañamiento a las Dependencias Municipales o Estatales en caso de que la usuaria así lo requiera;
- IV.** Fungir como encargada de la Casa de Pernocta; proporcionar alojamiento temporal a las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia de género cuando la usuaria así lo requiera;
- V.** Realizar el diagnóstico mensual de las colonias georreferenciadas;
- VI.** Participar en la implementación del Seguro Violeta, a través de las visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos y las demás acciones que le sean conferidas en las Reglas de Operación del mismo;
- VII.** Realizar la Vinculación con los Refugios Estatales en caso de que por motivos de seguridad la usuaria así lo requiera;

VIII. Mantener actualizados y en resguardo la información del Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas;

IX. Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

X. Coordinar de manera general a la Jefatura de Oficina de Psicología y la Jefatura de Oficina de Jurídico;

XI. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia; y

XII. Las demás que le confieran el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 292. La Jefatura de la Oficina de Psicología, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar de manera gratuita a todas las usuarias que acuden al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán o se comuniquen vía telefónica a los números oficiales del mismo y se encuentren en situación de violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades; brindar el seguimiento en caso de que la usuaria así lo requiera;

II. Crear redes de mujeres con la finalidad de formar espacios de discusión, análisis y reflexión respecto al impacto que genera la violencia y la construcción social del género en la salud mental de las mujeres;

III. Participar en la implementación del Seguro Violeta, a través del seguimiento psicológico y las demás acciones que le sean conferidas en las Reglas de Operación del mismo;

IV. Canalizar a la institución correspondiente a las usuarias que requieran atención especializada;

V. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;

VI. Incorporar información al Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas, así como capturar información en el Banco de Datos Único del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

VII. Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

VIII. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;

IX. Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 293. La Jefatura de la Oficina de Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar de manera gratuita a todas las usuarias que acuden al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán o se comuniquen vía telefónica a los números oficiales del mismo y se encuentren en situación de violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades; brindar el seguimiento en caso de que la usuaria así lo requiera;

II. Canalizar a las usuarias a las instancias correspondientes en materia jurídica dependiendo de las necesidades particulares de cada usuaria;

III. Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria;

IV. Capturar la información en el Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres;

V. Incorporar información al Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas, así como crear y capturar información en el Banco de Datos Único del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

VI. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;

VII. Participar en la implementación del Seguro Violeta, a través del seguimiento jurídico y las demás acciones que le sean conferidas en las Reglas de Operación del mismo;

VIII. Crear una vinculación con Dependencias Municipales y Estatales con la finalidad de mantener una coordinación permanente para que a través de sus atribuciones se implemente una atención eficaz y eficiente a las mujeres en situación de violencia de género;

IX. Elaborar contenido sobre los temas de guardia y custodia, pensión alimenticia, divorcio, denuncia y demandas por violencia de

género, o cualquier otro tema en materia jurídica relacionado a la violencia de género, para difundirlo entre la población de Tultitlán;

X. Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

XI. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;

XII. Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 293 bis.- Corresponde al Enlace de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, realizar las siguientes funciones:

I. Ejecutar la gestión, entrega documental y seguimiento de las actividades que deriven de la aplicación de los recursos para La Mitigación de la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres por Femicidio; y de La Alerta por Desaparición de Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres, para el Estado de México;

II. Acudir a las sesiones del Comité Técnico en las cuales se les haya convocado;

III. Cumplir los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité Técnico;

IV. Justificar el monto de los recursos destinados a realizar las actividades para la mitigación de las Alertas, a través de un Proyecto de Operación y del Expediente Técnico, que deberá ser enviado para aprobación del Comité Técnico a más tardar el último día Hábil del mes de marzo del año en curso;

V. Integrar y Homologar la difusión de la Campaña de Prevención de la Violencia de Género y de las Alertas a las realizadas por el Gobierno del Estado de México, observando las restricciones generales durante el periodo electoral de todos los órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal)

VI. Gestionar las Capacitaciones y/o Certificaciones para servidores públicos;

VII. Remitir Informes, reportes y demás documentación cuando lo requiera la autoridad competente;

VIII. Establecer los convenios de colaboración con la Secretaría de la Mujer, para el ejercicio del recurso;

IX. Tener a su cargo el resguardo de todas las documentales que amparen la comprobación de los recursos ministrados, quedando sujeta en todo momento a ser objeto de fiscalización por las diferentes autoridades y órganos facultados para ello; y

X. Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

Artículo 294. El Instituto Tultitlense de la Juventud, es la dependencia responsable de llevar a cabo acciones e implementar políticas públicas, programas, proyectos y actividades para las personas adolescentes, así como las juventudes del municipio; principalmente en materia de prevención a las conductas de riesgo. Asimismo, observar los criterios de integridad y transversalidad en su ejecución, para que procuren cubrir las necesidades básicas de dicha población y promover su desarrollo personal, social y económico.

Artículo 295. Para el cumplimiento del objeto del Instituto, la Titular o el Titular de la Dirección tendrá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las actividades correspondientes a la dependencia;
- II.** Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de las juventudes:
 - a.** En su desarrollo económico y productivo; a través de la incorporación laboral, de la asignación de fondos destinados a la generación y fortalecimiento del autoempleo donde los jóvenes tengan participación directa ya sea en su creación, desarrollo o inclusión laboral;
 - b.** En su desarrollo social; por medio del conocimiento, aprecio y creación de la cultura en los ámbitos de expresión de las artes y del humanismo, la organización juvenil, el liderazgo social y la participación ciudadana; y
 - c.** En general, en todas aquellas actividades que estén orientadas al desarrollo integral de la juventud;
- III.** Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los jóvenes;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento la implementación de acciones afirmativas con perspectiva de juventudes;

- V.** Elaborar el Programa Municipal de Juventud que tendrá por objeto orientar la política municipal en la materia;
- VI.** Proponer en el ámbito de su competencia la asignación y distribución presupuestal suficiente que permita cumplir con la política municipal en materia;
- VII.** Celebrar Acuerdos y Convenios de colaboración con Organizaciones Privadas y Sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- VIII.** Implementar mecanismos, estrategias y actividades que fomenten la participación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los ámbitos de la salud, educación, deporte, política, cultura, ciencia y tecnología, para el desarrollo del municipio;
- IX.** Participar como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México;
- X.** Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la participación de los sectores Público, Privado y Social, así como de niñas, niños y adolescentes;
- XI.** Participar como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Municipal de la Juventud de Tultitlán, Estado de México;
- XII.** Implementar los mecanismos necesarios que garanticen la participación de los sectores social y privado, así como la participación de niñas, niños y adolescentes; **XIII.** Contribuir a los planes y estrategias nacionales de su competencia;
- XIV.** 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;
- XV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- XVI.** Las demás que la Presidenta Municipal o Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento en pleno le encomienden.
- XVII. Derogada.**
- XVIII. Derogada.**

- XIX. Derogada.
XX. Derogada.
XXI. Derogada.
XXII. Derogada.
XXIII. Derogada.
XXIV. Derogada.
XXV. Derogada.
XXVI. Derogada.
XXVII. Derogada.
XXVIII. Derogada.
XXIX. Derogada.
XXX. Derogada.
XXXI. Derogada.
XXXII. Derogada. XXXIII. Derogada.
XXXIV. Derogada.
XXXV. Derogada.
XXXVI. Derogada.
XXXVII. Derogada.
XXXVIII. Derogada.
XXXIX. Derogada.
XL. Derogada.
XLI. Derogada.
XLII. Derogada.
XLIII. Derogada.
XLIV. Derogada.
XLV. Derogada.
XLVI. Derogada.



XLVII. Derogada.

XLVIII. Derogada.

XLIX. Derogada.

L. Derogada.

LI. Derogada.

LII. Derogada.

LIII. Derogada.

LIV. Derogada.

LV. Derogada.

LVI. Derogada.

LVII. Derogada.

LVIII. Derogada.

LIX. Derogada.

LX. Derogada.

LXI. Derogada.

LXII. Derogada.

LXIII. Derogada.

LXIV. Derogada.

LXV. Derogada.

LXVI. Derogada.

LXVII. Derogada. LXVIII. Derogada.

Artículo 295 bis. Para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y asuntos de su competencia establecidos en este Reglamento, la Dirección del Instituto contará con el soporte de las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de la Oficina de Atención a la Juventud;
- II. Jefatura de la Oficina de Prevención de la Violencia Juvenil; y
- III. Jefatura de la Oficina de Vinculación Institucional.

Artículo 295 ter. Corresponde a la Jefatura de la Oficina de Atención a la Juventud, para el cumplimiento de sus funciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Social Municipal Bienestar Joven;
- II.** Impartir o gestionar talleres y actividades enfocadas a la promoción del cuidado de la salud mental en adolescentes y jóvenes;
- III.** Proponer mecanismos para la canalización de las personas jóvenes a fin de que reciban asesoría jurídica;
- IV.** Organizar concursos, premiaciones y eventos dirigidos a las juventudes del municipio;
- V.** Implementar ferias, exposiciones que visibilicen el talento de la juventud tultitlense;
- VI.** Fomentar acciones que incentiven la participación de las juventudes en la ciencia, tecnología, deporte, educación, arte y cultura;
- VII.** Gestionar y promover acciones enfocadas en el cuidado de la salud e higiene en las juventudes;
- VIII.** Las demás que les confiera la Titular o el Titular de la Dirección del Instituto Tultitlense de la Juventud u otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

Artículo 295 quater. Corresponde a la Jefatura de la Oficina de Prevención de la Violencia Juvenil, para el cumplimiento de sus funciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar diagnósticos e informes sobre la violencia en el ámbito educativo y comunitario;
- II.** Establecer vínculos con planteles educativos para la realización de intervenciones orientadas a la prevención de factores de riesgos;
- III.** Proponer planes, programas, proyectos o estrategias para atender y prevenir las manifestaciones de las violencias en el ámbito educativo;
- IV.** Realizar ferias, foros, talleres y/o actividades que promuevan la salud sexual y reproductiva, así como la prevención del embarazo adolescente;
- V.** Proponer las actividades necesarias fortalecer la cohesión comunitaria y la articulación intergeneracional;
- VI.** Promover espacios de participación donde las juventudes del municipio intervengan de manera proactiva en sus comunidades;
- VII.** Impartir o gestionar talleres y actividades enfocadas a la prevención de los factores de riesgo en las juventudes;

VIII. Proponer a la Dirección del Instituto espacios para intervenir con las juventudes del municipio en colaboración con dependencias, organizaciones o empresas;

IX. Implementar estrategias orientadas a la rehabilitación de las y los jóvenes con problemas de adicciones;

X. Las demás que les confiera la Titular o el Titular de la Dirección del Instituto Tultitlense de la Juventud u otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

Artículo 295 quinquies. Corresponde a la Jefatura de la Oficina de Vinculación Institucional, para el cumplimiento de sus funciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Dirección del Instituto la realización, así como la concertación de Acuerdos y Convenios; cuyo fin sea, promover el desarrollo de las juventudes en los ámbitos de la economía, salud, ciencia, tecnología, deporte, educación, cultura, entre otros;

II. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social con el propósito de coordinar y concertar actividades para el logro de los objetivos del Instituto;

III. Impartir o gestionar talleres enfocados a la promoción de la cultura financiera, del emprendimiento y para el empleo de las juventudes;

IV. Proponer e implementar capacitaciones dirigidas a servidoras y servidores públicos, con perspectiva de juventudes;

V. Gestionar ferias y/o actividades dirigidas a la orientación vocacional;

VI. Propiciar espacios para la difusión, exposición y venta de los emprendimientos de las juventudes que habiten en el municipio de Tultitlán;

VII. Las demás que les confiera la Titular o el Titular de la Dirección del Instituto Tultitlense de la Juventud u otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

TÍTULO VII

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 296. La Administración Pública Municipal Descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y

metas señaladas en sus programas, con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

Artículo 297. El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 298. Para el cumplimiento de sus tareas, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables; así mismo sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Artículo 299. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, como su nombre lo indica es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal el cual contara con su estructura organizacional y de funcionamiento en términos del Reglamento Interno de Organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México vigente, así como por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 300. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, se integra de la siguiente forma:

- I.** Consejo Directivo;
- II.** Dirección General: Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas al Director General:
 - A.** Departamento de Patrimonio;
 - B.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - C.** Área Coordinadora de Archivos y Oficina de atención y respuesta a la ciudadanía; y
 - D.** Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.
- III.** Órgano Interno de Control:

- A.** Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local; y
- B.** Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.

IV. Subdirección General;

V. Gerencia de Administración y Finanzas:

A. Departamento de Contabilidad;

B. Departamento de Presupuestos y Control de Pagos; y

C. Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales.

1. Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios

Generales:

a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación;

b) Departamento de Recursos Materiales;

c) Departamento de Control Vehicular; y

d) Departamento de Servicios Generales y Almacén.

VI. Gerencia Comercial:

A. Departamento de Consumo Zona Sur;

B. Departamento de Consumo Zona Centro;

C. Departamento de Consumo Zona Oriente;

D. Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial);

E. Departamento de Verificación, Inspección y Medidores;

F. Departamento de Facturación y Cobranza; y

G. Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

VII. Gerencia de Operación y Construcción:

A. Departamento de Macro Medición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reúso. (Cultura del Agua);

B. Departamento de Operación Hidráulica;

C. Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción;

D. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado; y

E. Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

Artículo 301. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, tiene las siguientes facultades:

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

- XIII.** Elaborar y presentar las propuestas de tarifas de servicios del organismo;
- XIV.** Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- XV.** Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos o privados y con particulares con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XVI.** Promover al consejo directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo;
- XVII.** Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal;
- XXIII.** Certificar los documentos oficiales públicos o privados que emanen del organismo, que se encuentren en el archivo general del mismo y los que legalmente procedan;
- XIX.** Efectuar los análisis correspondientes y someter al consejo directivo las políticas y criterios para la condonación de multas y recargos, así como los descuentos por pronto pago;
- XX.** Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXI.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de Créditos Fiscales;
- XXII.** Los ingresos del Organismo tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables mediante procedimiento administrativo de ejecución, esto en términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole y que los mismos sean tratados en términos de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;
- XXIV.** Cumplir con los lineamientos que se establezcan mediante reglamentos, manuales, códigos o cualquier normatividad aplicable; y
- XXV.** Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como los acuerdos que se emitan por su Consejo Directivo.

CAPÍTULO III

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Artículo 302. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, que se regirá por las leyes y reglamentos que regulan su creación, organización y funcionamiento.

Artículo 303. Al Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México sirve para procurar la satisfacción de las necesidades mínimas de la población marginada, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

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

Artículo 304. El DIF Municipal, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el DIFEM, por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de programas y actividades.

Artículo 305. El DIF Municipal, tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del DIFEM, conforme a las normas establecidas a nivel Federal, y Estatal;
- II. Supervisar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos realizados por cada una de las coordinaciones en su caso aprobación y validación de los mismos;
- III. Instrumentar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- IV. Atender, orientar y canalizar al solicitante a las diversas áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México;
- V. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán,

además de las disposiciones legales y las que le confiera la junta de Gobierno;

VI. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio;

VII. Supervisar la elaboración de guías e instructivos para la elaboración de programas y proyectos de desarrollo institucional;

VIII. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas del Municipio;

IX. Participar en la organización y supervisar las actividades de mejora continua;

X. Asesorar y proponer alternativas de corrección para la toma de decisiones en proyectos;

XI. Orientar sobre la planificación familiar y salud reproductiva;

XII. Supervisar el seguimiento y evaluación de programas;

XIII. Reporte estadístico y administrativo a las dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requiera;

XIV. Llevar un control de asuntos atendidos en Presidencia permitiendo con ello elaborar estadísticas sobre la atención que se brinda a los ciudadanos;

XV. Revisar la actualización, registro y control de planes programas y proyectos de las diversas coordinaciones, así como su aplicación y avance;

XVI. Las funciones encomendadas por la Junta de Gobierno y/o la Presidencia municipal;

XVII. Elaborar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de deporte y juventud, para personas con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos vulnerables;

XVIII. Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo del DIF-TULTITLÁN;

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

XX. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y

XXI. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO IV
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO
MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, MÉXICO**

Artículo 306. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, es el organismo público descentralizado con la autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento de la promoción y fomento al deporte y cultura física en el Municipio de Tultitlán, por medio de planes y programas deportivos.

Artículo 307. El Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto

Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México nombrará a una Directora o un Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán que será el representante legal del mismo y responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones para el cumplimiento de los objetivos y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Administrar las áreas recreativas e instalaciones deportivas municipales a su resguardo, así como promover la creación de nuevos espacios deportivos;
- II.** Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio;
- III.** Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades para formar parte de los programas que en materia de cultura física y deporte se implementen;
- IV.** Incentivar la actividad deportiva por medio de planes y programas que permitan el cumplimiento de los objetivos;
- V.** Elaborar programas calendarizados en materia deportiva para incentivar los logros de los atletas del Municipio;
- VI.** Generar y mantener actualizado el registro Municipal de instalaciones deportivas municipales, así como el mantenimiento a la infraestructura para la promoción del deporte y de la recreación;

- VII.** Realizar la promoción del deporte y la actividad física como acciones que benefician la salud;
- VIII.** Realizar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física, en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad;
- IX.** Suscribir convenios y/o acuerdos de colaboración en materia deportiva con instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones no gubernamentales, para la promoción del deporte y la recreación;
- X.** Proponer al Ayuntamiento el diseño de la política Municipal en materia de deporte, de conformidad con los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XI.** Promover la realización de actividades deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población Tultitlense;
- XII.** Diseñar y promover medios de reconocimiento público para la comunidad deportiva del Municipio;
- XIII.** Realizar la implementación de reglamentos de disciplinas deportivas que permitan el buen funcionamiento de las actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
- XIV.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- XVI.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 308. La Directora o el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes áreas, que serán normadas mediante los manuales de organización y procedimientos, además de las leyes aplicables en la materia. **I.** Dirección:

A. Jefatura de Oficialía de Partes y Secretaría Técnica; y

B. Jefatura de Planeación y Transparencia.

1. Coordinación General de Operación Deportiva:

- a)** Administradora o Administrador del Deportivo Toltitlan;
- b)** Administradora o Administrador del Deportivo el Reloj;
- c)** Administradora o Administrador del Deportivo Bicentenario; y
- d)** Encargada o encargado de Módulos Deportivos.

2. Coordinación de Administración y Finanzas:

- a)** Jefatura de Contabilidad;
- b)** Jefatura de Recursos Humanos;
- c)** Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén; y
- d)** Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular.

3. Contraloría Interna:

- a)** Jefatura de Autoridad Investigadora;
- b)** Jefatura de Autoridad Substanciadora; y
- c)** Jefatura de Autoridad Resolutora.

**CAPÍTULO V
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

Artículo 309. Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y Subdelegados, su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

Artículo 310. Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, respecto de su delegación o comunidad;

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

Artículo 311. Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

Artículo 312. Para el mejor desempeño de sus facultades, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

Artículo 313. Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de las servidoras públicas o los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

Artículo 314. Las faltas temporales de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, serán cubiertas por el Subdelegado.

CAPÍTULO VI DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 315. El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración Municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por la Presidenta o el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

Artículo 316. Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

Artículo 317. Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Honorable Ayuntamiento de Tultitlán, requerirán de un Acta Constitutiva o en su caso el Acta de Cabildo que ampare su creación.

Artículo 318. En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

TÍTULO VIII DEL ÓRGANO AUTÓNOMO DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TULTITLÁN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 319. La servidora pública o el servidor público nombrado como Defensora o Defensor Municipal de los Derechos Humanos, velará por el estricto cumplimiento y respeto a los derechos humanos que otorgan la Constitución Federal, Tratados Internacionales, la Constitución local, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica, el presente capítulo y demás normas legales.

Artículo 320. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 321. Son facultades de la Defensora o del Defensor Municipal de los Derechos Humanos:

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

V. Las demás que las confiere la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México.

Aprobación: 01 de enero de 2025.

Publicación: 01 de enero de 2025.

Vigencia: 01 de enero de 2025.

Quinto. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas Titulares de la Administración Pública Municipal y a publicarlos en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” y que actualice el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en la página web del gobierno municipal, www.tultitlan.gob.mx; y que las disposiciones anteriores o las que se opongan, que sean de igual o menor jerarquía, queden derogadas o abrogadas al día siguiente de su publicación.

NUMERO IX

ACUERDOS POR LOS QUE SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ASÍ COMO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 128 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 fracción XVII, 32 y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 párrafo tercero fracción III, párrafo noveno y último párrafo de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 12 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”; 22 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; 58 Bis de

la Ley de Seguridad del Estado de México; y 169 fracción IV del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento aprueba el nombramiento de:

1. **C.P. Antonio Villalobos Rodríguez**, como Tesorero Municipal;
2. **Ing. Gerardo Adalberto Olvera Rodríguez**, como Director de Obras Públicas;
3. **Lic. Martha Angelica Martínez Torres**, como Directora de Desarrollo Económico;
4. **Lic. Mariana Guadalupe Pérez Martínez**, como Directora de Administración;
5. **Mtro. Víctor Daniel García García**, como Director de Servicios Públicos;
6. **Arq. Ricardo Rojas Sánchez**, como Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
7. **Lic. Rosa María García Guerra**, como Directora de Educación, Cultura y Turismo;
8. **Lic. Roberto Escobar Calderón**, como Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
9. **Dra. Esli Ellian Reyes Barrera**, como Consejera Jurídica Municipal;
10. **Lic. Juan de Dios Román Montoya Bárcenas**, como Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
11. **Lic. Edna Ariadna Martínez Torres**, como Directora de Gobierno y Protección Civil;
12. **Lic. María Guadalupe Juárez Molina**, como Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
13. **Lic. Erick Missael Herrera Ruiz**, como Director del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Tultitlán;
14. **Ing. Eloy Espinosa Montoya**, como Director General del Organismo Público Descentralizado

para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;

15. Lic. María del Carmen Urban Correa, como Directora del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y

16. C. Tereza Domínguez Castro, como Directora del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México, para su ratificación por parte de su Consejo Municipal.

Segundo. El Ayuntamiento aprueba los nombramientos de Lic. Diego Eduardo Higuera Ruiz, como Coordinador de Catastro Municipal y del Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez, como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Tercero. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control Municipal, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; así como a los demás titulares de la Administración Pública Municipal; y publicarlos en el "Periódico Oficial Gaceta Municipal".

NÚMERO X

ACUERDOS PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DESIGNE UN ENCARGADO DE DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 128 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 fracción XVII, 32, 41 párrafos

séptimo y octavo y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba el nombramiento de la Licenciada Dulce Bertha María Pedraza García, como Encargada de Despacho del Órgano Interno de Control Municipal, a partir de esta fecha y hasta que sea nombrado el Titular de esta Dependencia.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control Municipal, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; así como a los demás titulares de la Administración Pública Municipal y publicarlos en el "Periódico Oficial Gaceta Municipal".

NÚMERO XI

ACUERDOS POR EL QUE SE EMITE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones I y 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México el Ayuntamiento aprueba la Convocatoria para Seleccionar a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.
- Segundo.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que integre al cuerpo del acta la Convocatoria para Seleccionar a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal:

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA SELECCIONAR A LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2025-2027

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios cuentan con personalidad jurídica y les concierne la administración libre de su hacienda pública y patrimonio municipal. Consecuentemente, el artículo 111, párrafo segundo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que el Órgano Interno de Control Municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta Municipal, por lo que el Ayuntamiento emitirá una convocatoria pública y le corresponderá a la Presidenta Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, Administración 2025-2027, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110 y 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y de conformidad con lo acordado en el punto número XI del orden del día de la 1ª Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 1º de enero de 2025, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA

Dirigida a todas las personas mayores de edad que deseen participar en el proceso de selección de la persona titular del Órgano de Control Interno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, periodo 2025-2027, de conformidad con las siguientes:

BASES

1. REQUISITOS

- a) Ser persona ciudadana del Estado de México, en pleno uso de sus derechos, preferentemente del Municipio de Tultitlán.
- b) No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública.
- c) Tener los conocimientos suficientes para desempeñar el cargo de Contralora o Contralor del Municipio de Tultitlán.
- d) Contar con título y cédula profesional en el área jurídica, económica o contable administrativa, acreditando documentalmente experiencia mínima de un año en la materia en la entidad mexiquense.
- e) Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
- f) No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada o firme por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género.
- g) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa.
- h) No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada o firme por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

2. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

- a) Copia de identificación oficial vigente.

- b)** Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad de su expedición.
- c)** Copia del acta de nacimiento.
- d)** Constancia expedida por la Dirección de Administración del Municipio de Tultitlán, que demuestre que la persona aspirante no está inhabilitada para desempeñar cargo, empleo o comisión pública.
- e)** Copia simple para cotejo del título y cédula profesional en las áreas establecidas.
- f)** Copia de los documentos que acrediten experiencia mínima de un año en la materia dentro del Estado de México.
- g)** Copia de la certificación de competencia laboral en la materia del órgano Interno de Control o, en su caso, escrito libre mediante el cual se manifieste que, en caso de ser seleccionada o seleccionado, este requisito será acreditado dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
- h)** Constancia que demuestre no estar inscrita o inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos en el estado.
- i)** Constancia de antecedentes no penales.
- j)** Escrito libre dirigido al Ayuntamiento de Tultitlán, firmado por la o el participante, en el que manifieste la siguiente leyenda: "He leído y acepto las bases, requisitos y procedimientos de la convocatoria para formar parte de la terna para ser propuesto ante el Ayuntamiento para Contralora o Contralor y, en su caso, ser Titular del Órgano Interno de Control del

Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.”

k) Ficha curricular actualizada.

Todos los documentos deberán ser legibles y no tener tachaduras, enmendaduras o anotaciones que no formen parte de su contenido. La entrega de los documentos es responsabilidad de quien los presenta, quien responderá por los posibles actos que en consecuencia deriven del uso de los mismos.

3. PLAZOS Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La presente Convocatoria tendrá un periodo de difusión del 3 al 10 de enero de 2025. Todas las solicitudes y documentación de las y los aspirantes deberán entregarse dentro del plazo mencionado, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, ubicada en Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900. Horarios de recepción: 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez que la Secretaría del Ayuntamiento reciba las solicitudes y documentación de las y los aspirantes, acusando de recibido y asignando el número de folio respectivo, lo hará del conocimiento a la Presidenta Municipal, para que, de acuerdo con el artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal, se realice la evaluación respectiva y formulación de la terna, la cual se someterá a la consideración del Cabildo para su selección en la subsecuente sesión de Cabildo.

5. RESULTADOS

La Secretaría del Ayuntamiento dará a conocer el resultado de la selección del Cabildo en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán,

Estado de México, en la Gaceta Municipal y en la página web oficial del Municipio.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO: Los casos no previstos por la presente convocatoria y las controversias que se susciten con motivo del proceso de selección serán resueltos por el Cabildo en pleno.

SEGUNDO: Publíquese la presente Convocatoria en la Gaceta de Gobierno Municipal, en la página web oficial del Municipio y en los lugares de mayor afluencia del mismo.

Tercero. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Jefatura de Comunicación Social para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia y en la página web del gobierno municipal, www.tultitlan.gob.mx; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO XII

ACUERDOS EN EL QUE SE EMITE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN TULTITLÁN, MÉXICO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones IX y XVII, 48 fracciones VI y XIII y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento aprueba la integración del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, para quedar como sigue: Presidenta, Lic. Ana María Castro Fernández, Presidenta Municipal; Secretario Técnico, Ing.

Eloy Espinosa Montoya, Director General del Organismo APAST; Representante del Ayuntamiento, C. Patricia Miranda Ávila, Primera Regidora; Representante de la CAEM, Pendiente de designación; Comisario, Designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; Vocal de usuarios comerciales, Alejandro Vega Martínez; Vocal de usuarios domésticos, Jimena Margarita Quezada Urban; Vocal de usuarios industriales, Cesar Roberto Treviño Conde; e Invitado, Un representante de la Comisión Técnica (CAEM), Pendiente de designación.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo al 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, para que realice las notificaciones y trámites correspondientes para la instalación del Consejo Directivo; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO XIII

ACUERDOS EN EL QUE SE EMITE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones IX y XVII, 48 fracciones VI y XIII y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 12 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Ayuntamiento aprueba la integración de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para quedar como

sigue: Presidente, Gustavo Contreras Montes, Segundo Regidor; Secretaria, María del Carmen Urban Correa, Director del DIF, Tesorero, Jacob Lauro Gómez Torres, Tesorero del DIF designado por el Presidente de la Junta de Gobierno; Vocal 1, María Guadalupe Juárez Molina, Directora del INMUJER; y Vocal 2, Miguel Ángel Ramírez Benítez, Jefe del Departamento de Bienestar.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Secretaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para que realice las notificaciones y trámites correspondientes para la instalación de la Junta de Gobierno; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO XIV

ACUERDOS EN EL QUE SE EMITE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones IX y XVII, 48 fracciones VI y XIII y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 17 y 18 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México, el Ayuntamiento aprueba la integración del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México, para quedar como sigue: Presidenta, Lic. Ana María Casto Fernández, Presidenta Municipal; Secretaria Técnica, Tereza Domínguez Castro, Directora del Instituto; Vocal 1, Edgar Salas Yáñez, Cuarto Regidor; Vocal 2, María del

Roció Juárez Martínez; Vocal 3, José Luis Méndez Águila; Vocal 4, Mariana Saucedo Gómez; y Vocal 5, Israel Montalvo Hernández.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México, para que realice las notificaciones y trámites correspondientes para la instalación del Consejo Municipal; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO XV

ACUERDOS PARA QUE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CELEBRE CONVENIOS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y CIVILES, PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, II, VII, XXXIV, XXXV, 48 fracción IV y VIII y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento autoriza a la Presidenta Municipal Constitucional, a: celebrar concertaciones, convenios y/o contratos con dependencias o Entidades de los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales, Asociaciones, sociedades Civiles, así como con terceros para la operación de programas, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras, acciones y/o el ejercicio de recursos en diversas materias, en representación del Municipio y/o Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, sus dependencias y organismos desconcentrados.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas titulares de la Administración Pública Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

NÚMERO XVI

ACUERDOS EN EL QUE SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL A DESISTIRSE Y TRANSIGIR, ASÍ COMO A DELEGAR DICHAS FACULTADES EN LOS PODERES QUE ELLA OTORQUE.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, II, 48 fracción IV, 50 y 53 último párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento autoriza a la Presidenta Municipal Constitucional, a: desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, así como a delegar dichas facultades en los poderes que ella otorgue, para hacer frente a los litigios en los que el Municipio, Ayuntamiento, sus dependencias y organismos desconcentrados sean parte.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas titulares de la Administración Pública Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

NÚMERO XVII

ACUERDOS EN EL QUE SE EMITE LA CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA EL PERIODO 2025-2027:

- A. **Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán.**
- B. **Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán.**
- C. **Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.**
- D. **Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.**

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones IX y XVII; 48 fracciones VI y XIII y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.4 del Código Administrativo del Estado de México; 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 51, 52 fracciones I, II, III, IV, V, VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento aprueba la creación e integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, para quedar como sigue: Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; Primer Vocal, Consejera o Consejero Jurídico Municipal; Segundo Vocal, Tesorera o Tesorero Municipal; Tercer Vocal, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; Cuarto Vocal y Sucesivamente, titular del área solicitante; y Secretaria o Secretario Ejecutivo, Jefa o Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal.

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Segundo. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I párrafo primero y 134 de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción VI y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2 fracción V, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 122, 123, 124, 128 fracciones II y XII y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 fracción III, 22, 23 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 1 fracción III, 2 fracción XI, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 50 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento aprueba la creación e integración del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán, para quedar como sigue: Presidenta o Presidente, Directora o Director de Administración; Vocal, Tesorera o Tesorero Municipal; Vocal, Servidora Pública o Servidor Público de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio; Vocal, Consejera o Consejero Jurídico Municipal; Vocal, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; y Secretaria o Secretario Ejecutivo, Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales.

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Tercero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I párrafo primero y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124, 128 fracción II y XII y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción I y 10 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 2 fracción VII, 23 y 24 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento aprueba la creación e integración del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, para quedar como sigue: Presidenta o Presidente, Presidenta Municipal; Primer Vocal, Directora o Director de Desarrollo

Económico; Segundo Vocal, Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Tercer Vocal, Tesorera o Tesorero Municipal; Cuarto Vocal, Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública; Representante del Órgano Interno de Control, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; Secretaria o Secretario Ejecutivo, Directora o Director de Administración; y Secretaria o Secretario Técnico, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Cuarto.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12.19 el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la creación e integración del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, para quedar como sigue: Presidenta o Presidente, Presidenta Municipal; Secretaria o Secretario Ejecutivo, Tesorera o Tesorero Municipal; Vocal "A", Directora o Director General del Organismo Público Descentralizado APAST; Vocal "B", Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; Vocal "C", Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Ponente, Directora o Director de Obras Públicas; Invitado "A", Consejera o Consejero Jurídico Municipal, Invitado "B", Titular del Órgano Interno de Control Municipal; y Secretaria o Secretario Técnico, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Quinto.

La Presidenta Municipal Constitucional, como titular de la Administración podrá designar un representante para que participe en las Sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y

Enajenaciones y en el Comité de Adquisiciones y Servicios, con derecho a palabra.

- Sexto.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas Secretario, Secretario Técnico y/o Secretario Ejecutivo, según sea el caso, para que realicen las notificaciones y trámites correspondientes para la instalación de los órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, para el periodo 2025-2027, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

NÚMERO XVIII

ACUERDOS POR LOS QUE SE AUTORIZA A LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 95 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba que el Tesorero Municipal expida copias certificadas de los documentos a su cuidado.
- Segundo.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido del presente punto de acuerdo a la Tesorería Municipal, para los efectos administrativos derivados del marco de su competencia; así como a publicarlos en el "Periódico Oficial Gaceta Municipal".

NÚMERO XIX

ACUERDOS POR LOS QUE SE AUTORIZA AL TESORERO MUNICIPAL LA CREACIÓN DE DOS FONDOS FIJOS: UNO DE \$100,000.00 PARA AGILIZAR EL PAGO DE GASTOS MENORES (HASTA \$2,000.00), Y OTRO DE \$104,000.00 PARA DISTRIBUIR

\$4,000.00 A CADA UNO DE LOS 26 CAJEROS, FACILITANDO EL COBRO EN EFECTIVO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Ayuntamiento autoriza la creación de dos fondos revolventes; un fondo revolvente de caja por la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) con el objetivo de agilizar el pago de gastos menores que no excedan los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.); el segundo fondo revolvente por la cantidad de \$ 104,000.00 (Ciento cuatro mil pesos 00/100 M. N.) para que sea distribuido la cantidad de \$ 4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M. N.) a los 26 cajeros, para que cuenten con moneda fraccionaria que les permita realizar el cobro en efectivo de una manera más eficiente.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Tesorería Municipal, para los efectos administrativos derivados del marco de su competencia; así como a publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO XX

ACUERDOS PARA LA RATIFICACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA HACENDARIA PARA LA RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, DERECHOS DE AGUA Y SUS ACCESORIOS LEGALES, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122, 125 y 128 fracciones II y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 Fracciones II, XVIII y XLVI, 48 fracción II, 50, 91

fracción V, 93, 95 Fracciones I, II, VIII, XI y XII, XIX y XXII, 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, numeral 1, subnumeral 1.2.1. de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025; 16 y 17 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 34 y 37 de la Ley de Agua para el Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la ratificación del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial, Derechos de Agua y sus accesorios legales, con el Gobierno del Estado de México, durante la Administración 2025-2027.

- Segundo.** La vigencia es por un periodo indeterminado y estará en vigor desde la fecha de su publicación y hasta en tanto el Municipio de Tultitlán manifieste la terminación anticipada del mismo.
- Tercero.** Se instruye al Tesorero Municipal y al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, den trámite y cuenta del presente acuerdo.
- Cuarto.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo al Tesorero Municipal y al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el "Periódico Oficial Gaceta Municipal".

NÚMERO XXI

ACUERDOS POR LOS QUE SE AUTORIZA ESTÍMULOS FISCALES PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO (2025) EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A FAVOR DE LOS CONTRIBUYENTES QUE SE PRESENTEN A EFECTUAR EL PAGO

ANUAL ANTICIPADO; ASÍ COMO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A FAVOR DE LOS CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 Fracciones I y XVIII, 95 Fracciones I, II, XI, XIX y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, numeral 1, subnumeral 1.2.1 y 7 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025 y 31 Fracción II, 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento autoriza a la Tesorería Municipal otorgar estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco en el pago del impuesto predial, a favor de los contribuyentes que se presenten a efectuar el pago anual anticipado, así como en el pago del Impuesto Predial, a favor de los contribuyentes cumplidos.
- Segundo.** El pago anual anticipado del impuesto predial cuando deba hacerse en montos fijos mensuales, bimestrales o semestrales, dará lugar a una bonificación equivalente al 8%, 6% y 4% sobre su importe total cuando se realice en una sola exhibición durante los meses de enero, febrero y marzo respectivamente, del ejercicio fiscal dos mil veinticinco.
- Tercero.** El estímulo fiscal a favor de los contribuyentes que en los últimos dos años hayan cubierto sus obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos para ese efecto, consistirá en una bonificación adicional del 8% en el mes de enero, 6% en el mes de febrero y 2% en el mes de marzo del ejercicio fiscal dos mil veinticinco.
- Cuarto.** Se delega a la Tesorería Municipal la facultad para aplicar las bonificaciones referidas en el punto que antecede.
- Quinto.** La vigencia de la Campaña será a partir del 01 de enero y hasta el 31 de marzo de dos mil veinticinco.

- Sexto.** El monto a pagar por concepto de Impuesto Predial no podrá ser inferior a la cuota fija establecida en el rango 1 de la tarifa del artículo 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Séptimo.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Tesorería Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

NÚMERO XXII

ACUERDOS POR LOS QUE AUTORIZA ESTÍMULOS FISCALES PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO (2025) EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A FAVOR DE PERSONAS VULNERABLES.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 Fracciones I y XVIII, 95 Fracciones I, II, XI, XIX y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, numeral 1, subnumeral 1.2.1 y 9 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025 y 31 Fracción II, 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento autoriza a la Tesorería Municipal a otorgar estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco en el pago del Impuesto Predial, a favor de los contribuyentes pensionados o jubilados, personas en situación de orfandad menores de 18 años, personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores, personas viudas, madres o padres solteros, sin ingresos fijos y aquellas personas físicas, cuya percepción diaria no rebase dos salarios mínimos generales vigentes, así como a aquellas personas

liberadas con motivo de amnistía estatal, una bonificación del 34% en el pago del Impuesto Predial causado en el ejercicio fiscal dos mil veinticinco.

Segundo. Se delega a la Tesorería Municipal la facultad para aplicar las bonificaciones referidas en el punto que antecede.

Tercero. El otorgamiento de este beneficio se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

1. Para el cobro en las oficinas recaudadoras la bonificación indicada se aplicará al propietario o poseedor que acredite que habita el inmueble, condición que se cumplirá presentando la credencial para votar que coincida con el domicilio del predio a pagar y en caso de no coincidir éste, proporcionando un recibo de pago de algún servicio, con una vigencia no mayor a tres meses, mismo que deberá estar a nombre del propietario o poseedor con la dirección del predio a pagar; para el caso de que existiera más de un inmueble que cumpla con esta condición, el beneficio sólo será aplicable exclusivamente a uno de ellos;
2. Para el pago en línea, se cargarán las bonificaciones de personas vulnerables (personas adultas mayores, personas en situación de discapacidad, pensionadas y jubiladas) considerando los registros de pago del ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, otorgando la facilidad de obtener el estímulo fiscal en los diferentes canales de atención;
3. En caso de trámite presencial, los contribuyentes, dependiendo del supuesto a acreditar, deberán presentar:

Jubilado y Pensionado: Credencial de Institución de Seguridad Social Pública, IMSS, ISSSTE e ISSEMYM entre otros.

Personas en situación de orfandad menores de 18 años: Acta de nacimiento, Acta de

defunción de los padres y documento que acredite la representación legal.

Personas en situación de discapacidad:

Credencial de discapacidad o dictamen expedidos por institución de salud pública.

Persona adulta mayor: Acta de Nacimiento, Credencial del INAPAM o con credencial para votar vigente.

Personas viudas: Acta de defunción del cónyuge, en caso de que en dicha acta no se indique el estado civil, deberá presentar acta de matrimonio.

Madres o padres solteros sin ingresos fijos:

Acta(s) de nacimiento de su(s) hijo(s) y estudio socioeconómico emitido por el Sistema DIF Municipal.

Personas físicas cuya percepción diaria no rebase dos salarios mínimos generales vigentes: CFDI de Nómina o estudio socioeconómico emitido por el DIF Municipal.

Personas liberadas con motivo de Amnistía Estatal:

Documento oficial expedido por la autoridad competente que decrete la libertad o desistimiento del ejercicio de la acción penal, según corresponda.

- Cuarto.** La vigencia de la Campaña será a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de dos mil veinticinco.
- Quinto.** El monto a pagar por concepto de Impuesto Predial no podrá ser inferior a la cuota fija establecida en el rango 1 de la tarifa del artículo 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Sexto.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Tesorería Municipal para los efectos administrativos

correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

NÚMERO XXIII

ACUERDOS POR LOS QUE AUTORIZA ESTÍMULOS FISCALES PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO (2025) EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, DE LOS PROPIETARIOS DE PREDIOS DESTINADOS A ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, ACUÍCOLAS Y FORESTALES

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 Fracciones I y XVIII, 95 Fracciones I, II, XI, XIX y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, numeral 1, subnumeral 1.2.1 y 18 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025; 31 Fracciones II y III, 107, 108, 109, 110, 112 y 193 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”, el Ayuntamiento autoriza a la Tesorería Municipal a otorgar estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco en el pago del Impuesto Predial, a favor de los propietarios o poseedores de predios destinados a actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, que se presenten a regularizar sus adeudos durante el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, a través de la condonación del 80% del monto en el Impuesto Predial a su cargo para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco y el 80% del monto en el Impuesto Predial a su cargo y 100% en multas y recargos para los ejercicios dos mil veinticuatro y anteriores.

- Segundo.** Se delega a la Tesorería Municipal la facultad para aplicar las condonaciones referidas en el punto que antecede.
- Tercero.** El estímulo fiscal sólo será aplicable a predios destinados a actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, a las que se les haya realizado una inspección de validación por parte de la Coordinación de Catastro durante los ejercicios fiscales dos mil veinticuatro y corriente, para constatar fehacientemente que el uso de suelo referido es primordialmente agrícola y cuenta con construcciones que ocupan menos del 20 % (Veinte por ciento) de la superficie total, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".
- Cuarto.** La aplicación del descuento de los ejercicios dos mil veinticuatro y anteriores quedará sujeto a la validación del uso de suelo del predio por parte de la Coordinación de Catastro.
- Quinto.** La vigencia de la Campaña será a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de dos mil veinticinco.
- Sexto.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Tesorería Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

NÚMERO XXIV

ACUERDOS POR LOS QUE AUTORIZA DE ESTÍMULOS FISCALES PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO (2025) EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES DESTINADOS A CASA HABITACIÓN QUE SE PRESENTEN A REGULARIZAR SUS ADEUDOS.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 Fracciones I y XVIII, 95 Fracciones I, II, XI, XIX y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, numeral 1, subnumeral 1.2.1 y 19 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025 y 31 Fracciones II y III, 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento autoriza a la Tesorería Municipal a otorgar estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco en el pago del Impuesto Predial, a favor de los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a casa habitación, sujetos al pago del Impuesto Predial que se presenten a regularizar sus adeudos durante el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, a través de una bonificación del 50% del monto del Impuesto a su cargo por los ejercicios dos mil veintitrés y anteriores.
- Segundo.** Se delega a la Tesorería Municipal la facultad para aplicar las bonificaciones referidas en el punto que antecede.
- Tercero.** La vigencia de la Campaña será a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de dos mil veinticinco.
- Cuarto.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Tesorería Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

NÚMERO XXV

ACUERDOS POR LOS QUE AUTORIZA ESTÍMULOS FISCALES EN EL EJERCICIO FISCAL (2025), EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES QUE DEMUESTREN EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y/O LA IMPLEMENTACIÓN DE

ACCIONES DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. ASIMISMO, SE PROPUSO UNA COMPENSACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2025 EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA AQUELLOS QUE INVIERTAN EN LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ENERGÍA FOTOVOLTAICA EN SU INMUEBLE.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 Fracciones I y XVIII, 95 Fracciones I, II, XI, XIX y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, numeral 1, subnumeral 1.2.1, 22 y 25 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025 y 31 Fracción II, 107, 108, 109 y 110 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se autoriza a la Tesorería Municipal a otorgar estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco en el pago del Impuesto Predial, a favor de los propietarios y/o poseedores de inmuebles que acrediten el manejo integral de residuos sólidos urbanos y/o la práctica de acciones de impacto dirigidas a la sostenibilidad del medio ambiente, según lo previsto por las disposiciones que rigen la materia, a través de la condonación del 10% del monto del impuesto predial generado a su cargo en el ejercicio dos mil veinticinco y; a favor de los sujetos que realicen una inversión en la adquisición, instalación y operación de energía fotovoltaica para generar y utilizar energía limpia en su inmueble, a través de una compensación contra el impuesto predial determinado hasta por una cantidad igual al cincuenta por ciento del valor total de la inversión.
- Segundo.** Se delega a la Tesorería Municipal la facultad para aplicar las condonaciones referidas en el punto que antecede.
- Tercero.** El contribuyente deberá contar con dictamen de procedencia que para tal efecto expida la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

- Cuarto.** Para acceder a este beneficio es necesario que la inversión se realice cumpliendo con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán ser presentados y serán validados en los sistemas electrónicos correspondientes.
- Quinto.** El estímulo será compensable únicamente durante cinco ejercicios fiscales, en una quinta parte cada año, esto es, en el ejercicio fiscal que realice la inversión y en los cuatro inmediatos posteriores. La compensación en ningún caso generará saldo a favor del impuesto predial.
- Sexto.** Tratándose de la venta del inmueble respecto del cual se hubiese generado la compensación, subsistirá el derecho a continuar compensando el citado monto en el plazo establecido en el numeral anterior, siempre y cuando la operación se celebre ante fedatario público.
- Séptimo.** La vigencia de la Campaña será a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de dos mil veinticinco.
- Octavo.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

NÚMERO XXVI

ACUERDOS POR LOS QUE AUTORIZA ESTÍMULOS FISCALES EN EL EJERCICIO FISCAL (2025) EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, ASÍ COMO EN EL PAGO DE DERECHOS POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, PAGO DE APORTACIÓN DE MEJORAS Y/O CERTIFICADO MÚLTIPLE. LOS ESTÍMULOS SE OTORGARÁN A LOS PROPIETARIOS O

POSEEDORES DE INMUEBLES QUE REGULARICEN LA TENENCIA DE LA TIERRA A TRAVÉS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO O DEL INSTITUTO NACIONAL DE SUELO SUSTENTABLE

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 Fracciones I y XVIII, 95 Fracciones I, II, XI, XIX y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, numeral 1 y subnumeral 1.2.2, 14 y 15 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025; 31 Fracciones II y III, 113, 114, 115, 116, 117, 147 fracción III, 166 fracción II, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento autoriza a la Tesorería Municipal a otorgar estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco en el pago de impuesto predial a través de la condonación del 100% en el pago del Impuesto Predial, multas y recargos a su cargo para los ejercicios fiscales dos mil veinticuatro y anteriores y 100% en multas y recargos a su cargo para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco; condonación del 75% en el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y 100% de multas y recargos; así como la condonación del 100% en el pago de Derechos por concepto de expedición de Certificados de Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Impuesto Predial, Pago de Aportación de Mejoras y/o Certificado Múltiple, a favor de los propietarios de inmuebles que lleven a cabo la regularización de la tenencia de la tierra a través del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social del Gobierno del Estado de México o del Instituto Nacional de Suelo Sustentable.

- Segundo.** Se delega a la Tesorería Municipal la facultad para aplicar las condonaciones referidas en el punto que antecede.
- Tercero.** El estímulo fiscal sólo será aplicable a inmuebles destinados a uso habitacional cuyo valor catastral no rebase de \$1,618,840.00 (un millón seiscientos dieciocho mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).
- Cuarto.** El estímulo no es aplicable a inmuebles que ya se encuentren inscritos en Padrón Catastral y registren adeudos en el pago del impuesto predial.
- Quinto.** Los contribuyentes que deseen acceder a este estímulo deberán acreditar fehacientemente que están realizando su proceso de regularización de la tenencia de la tierra, ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social del Gobierno del Estado de México o del Instituto Nacional de Suelo Sustentable.
- Sexto.** La vigencia de la Campaña será a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de dos mil veinticinco.
- Séptimo.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

NÚMERO XXVII

ACUERDOS POR LOS QUE AUTORIZA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE DE TULTITLÁN, MÉXICO, OTORGARÁ UNA BONIFICACIÓN DEL 8%, 6% Y 4% SOBRE EL PAGO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL (2025), CUANDO EL PAGO ANUAL ANTICIPADO SE REALICE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN DURANTE ENERO, FEBRERO Y MARZO, RESPECTIVAMENTE, YA SEA DE FORMA

MENSUAL O BIMESTRAL. ADEMÁS, LOS CONTRIBUYENTES QUE EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS HAYAN CUMPLIDO PUNTUALMENTE SUS OBLIGACIONES FISCALES RECIBIRÁN UN ESTÍMULO ADICIONAL: 4% EN ENERO Y 2% EN FEBRERO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en los artículos 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37,38, 59, 60 y 61 fracción III de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; artículo 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025; 10, 12 y 15 del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México se aprueba se otorgue la bonificación equivalente al 8%, 6% y 4%, sobre el importe total al pago de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento correspondiente para el ejercicio fiscal del año 2025, cuando el pago anual anticipado se realice en una sola exhibición durante los meses de enero, febrero y marzo respectivamente y este deba hacerse en forma mensual o bimestral, asimismo, los contribuyentes de estos derechos, que en los últimos dos años hayan cubierto sus obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos para ese efecto, gozarán de un estímulo adicional por cumplimiento, consistente en una bonificación del 4% en el mes de enero y del 2% en el mes de febrero, por el periodo comprendido en el año 2025, con una vigencia del 01 de enero y hasta el 31 de marzo del 2025, aplicable solo para usuarios de tipo doméstico y bajo los términos expuestos.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo, al Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de

su competencia; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO XXVIII

ACUERDOS PARA QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE DE TULTITLÁN, MÉXICO, OTORQUE UNA BONIFICACIÓN DE HASTA EL 38% EN EL PAGO DE DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025. DIRIGIDO A PENSIONADOS, JUBILADOS, HUÉRFANOS, MENORES DE 18 AÑOS CON REPRESENTACIÓN LEGAL, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS, MADRES SOLTERAS SIN INGRESOS FIJOS, PERSONAS CON INGRESOS MENORES A TRES SALARIOS MÍNIMOS Y PERSONAS LIBERADAS POR AMNISTÍA ESTATAL. VIGENCIA: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en los artículos 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 10 de la Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024; 31 y 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; se aprueba y autoriza al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México otorgue la bonificación de hasta el 38% en el pago de los derechos por el suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, para el ejercicio fiscal del año 2025, a favor de personas pensionadas o jubiladas, personas en situación de orfandad menores de 18 años a través de las personas que legalmente los representen de acuerdo con los ordenamientos aplicables y según corresponda, personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas

personas físicas cuya percepción diaria, no rebase tres salarios mínimos generales vigentes, así como aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal; por el periodo comprendido en el año 2025, con una vigencia del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre del 2025, solo para usuarios de tipo doméstico.

Segundo. Este beneficio será aplicable en los siguientes términos y condiciones:

1. Aplicable únicamente para usuarios de tipo doméstico cuota fija.
2. El beneficio fiscal será aplicable para el pago en una sola exhibición.
3. La vigencia será del 1 de enero del 2025 y hasta el 31 de diciembre del 2025.
4. En caso de ser sujeto a este estímulo por primera vez, deberá presentarse físicamente y entregar copia simple del documento que acredite alguna de las siguientes condiciones:

a) PENSIONADOS Y/O JUBILADOS:

- I. Identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte y/o Cédula Profesional); y
- II. Credencial y/o dictamen de pensión.

b) ADULTO MAYOR (TERCERA EDAD):

- I. Identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cédula profesional y/o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM).

c) VIUDEZ:

- I. Identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el

Instituto Nacional Electoral, Pasaporte y/o Cédula Profesional);

II. Acta de matrimonio; y

III. Acta de defunción.

d) DISCAPACIDAD:

I. Identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte y/o Cédula Profesional); y

II. Dictamen de discapacidad.

e) MADRES SOLTERAS:

I. Identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte y/o Cédula Profesional);

II. Acta de nacimiento del menor; y

III. Documento que acredite que no cuenta con ingresos fijos (estudio socioeconómico).

f) PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS:

I. Identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte y/o Cédula Profesional); y

II. CFDI de nómina.

5. El monto de los derechos a pagar, no podrá ser inferior a los caudales mínimos establecidos en el artículo 130 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

6. El otorgamiento de este beneficio se llevará a cabo con base a los registros electrónicos que obran en el histórico de pagos del sistema

comercial del Organismo Público Descentralizado
APAST.

En caso de que el domicilio de la identificación que presenta el usuario no coincida con la dirección registrada en la cuenta de servicio que se desea pagar, deberá comprobar que habita el predio o inmueble, presentando algún comprobante de domicilio como predio, pago de luz o teléfono a nombre del usuario con una antigüedad no mayor a 3 meses o constancia domiciliaria expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Tercero. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo, al Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; así como a publicarlos en el "Periódico Oficial Gaceta Municipal", para los efectos jurídicos y administrativos que correspondan.

NÚMERO XXIX

ACUERDOS POR LOS QUE SE AUTORIZA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO, OTORQUE UN SUBSIDIO DEL 50% EN EL PAGO DE DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO A USUARIOS DOMÉSTICOS CON CUOTA FIJA, QUE REGULARICEN SUS ADEUDOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025. EL SUBSIDIO APLICARÁ A CONTRIBUCIONES DEL EJERCICIO FISCAL 2024 Y ANTERIORES, INCLUYENDO ACCESORIOS LEGALES, PARA QUIENES REGULARICEN O PAGUEN MEDIANTE CONVENIO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en el artículo 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 20 de la Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025; 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se aprueba y autoriza al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, otorgue a los usuarios de tipo domestico en esquema de Cuota Fija, un subsidio del 50% al pago de los derechos por suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, que lleven a cabo la regularización de sus adeudos durante el ejercicio fiscal 2025, del monto de la contribución a su cargo por los ejercicios fiscales 2024 y anteriores, incluyendo los accesorios legales causados, a aquellas personas que requieran regularizar de manera total o parcial estos servicios o que paguen mediante la celebración de convenio de pago.

Segundo. Este beneficio será aplicable en los siguientes términos y condiciones:

1. Aplicable únicamente para usuarios de tipo doméstico.
2. El beneficio fiscal será aplicable para el pago en una sola exhibición, pago fraccionado mediante la suscripción de carta compromiso o pago parcialidades, este último mediante la celebración de convenio de pago, siempre y cuando el plazo a convenir, no exceda el mes de diciembre del año 2025.
3. La persona que suscriba el convenio de pago deberá de ser la o el titular de la cuenta y deberá presentar su identificación oficial vigente al momento de suscribir el convenio de pago, en caso de presentarse un tercero, deberá venir acompañado de carta poder debidamente requisitada, ante dos testigos, acompañada de copia simple de las identificaciones oficiales vigentes.

4. El monto del pago inicial al momento de suscribir el convenio de pago no podrá ser menor al 20% (veinte por ciento), de la suerte principal.
5. De conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, durante el transcurso de la prórroga o convenio de pago a celebrar, se causarán recargos sobre saldos insolutos a razón del 1.3% mensual.
6. En caso de incumplimiento de dos o más pagos consecutivos del convenio celebrado, dará lugar a la cancelación y revocación del mismo, por lo que se hará exigible la totalidad del crédito fiscal original con accesorios, mediante el procedimiento administrativo correspondiente y no podrá suscribir convenio de pago alguno, en el mismo ejercicio fiscal.
7. El presente beneficio fiscal, tendrá una vigencia a partir del primero de enero del año 2025 y hasta el 31 de diciembre del año 2025.

Tercero. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo, al Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el "Periódico Oficial Gaceta Municipal".

NÚMERO XXX

ACUERDOS POR LOS QUE SE ABRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DE TULTITLÁN 2025.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I Bis y 48 fracción XIII Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 39 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el Ayuntamiento, aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria de Tultitlán 2025.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a insertar en el cuerpo del acta el Programa aprobado:





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025

1.-Presentación

EN CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y LAS NORMAS REGLAMENTARIAS APLICABLES, EL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN 2022-2024 PRETENDE QUE TULTITLÁN SIGA A LA VANGUARDIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.

EL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025 ES UN INSTRUMENTO DE CONTINUIDAD PARA LOGRAR QUE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL SEA CONGRUENTE Y ARMÓNICA, PRINCIPALMENTE CON EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS A RECIBIR SERVICIOS DE CALIDAD POR PARTE DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN.

TULTITLÁN COMO MUNICIPIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL CUENTA CON 5 PARQUES INDUSTRIALES, MÁS DE 1600 EMPRESAS, 49 SUPERMERCADOS-TIENDAS DE CONVENIENCIA, UNA CENTRAL DE ABASTO, 15 MERCADOS, 54 TIANGUIS Y MÁS DE 10,000 COMERCIOS ESTABLECIDOS.

CON TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS TRÁMITES Y SERVICIOS, EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CRECE CONSTANTEMENTE EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA; Y ACTUALMENTE DIVERSOS TRÁMITES PUEDAN YA REALIZARSE EN LÍNEA.

DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO, ESTE PROGRAMA SE PLANTEA ACTUALIZAR EL BANDO MUNICIPAL Y DIVERSOS REGLAMENTOS PARA FUNDAMENTAR LOS CAMBIOS ORGÁNICOS QUE POSIBLEMENTE SE VERIFIQUEN POR EL CAMBIO DE GOBIERNO QUE SE AVECINA EL PRIMER DE ENERO DEL AÑO 2025

EL PROGRAMA CONTEMPLA TAMBIÉN LA REDUCCIÓN DE TIEMPO DE RESPUESTA EN DOS PROPUESTAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



RESUMEN DE PROPUESTAS PAMMR

| Disminuir tiempo de respuesta | Disminuir requisitos | Digitalización | Disminuir el costo |
|-------------------------------|----------------------|----------------|--------------------|
| 2 | NA | NA | NA |

En cada columna se registra solamente el número de cada propuesta, incluyendo las propuestas internas

2.-Misión

EL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN 2025-2027 DEBERÁ CONTINUAR SOBRESALIENDO EN LA APLICACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA COMO POLÍTICA PÚBLICA EN BENEFICIO DE TODOS LOS CIUDADANOS QUE REALICEN ACTIVIDADES COMERCIALES, DE SERVICIOS Y EMPRESARIALES EN TULTITLÁN, SIEMPRE CON HUMANISMO, CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA.

3.-Visión

SEGUIR DEMOSTRANDO QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN SIRVE A LOS CIUDADANOS, Y FOMENTA EL DESARROLLO ECONÓMICO SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS ÉTICOS IMPLEMENTADOS EN LA CUARTA TRANSFORMACIÓN DE LA REPÚBLICA MEXICANA POR EL GOBIERNO FEDERAL.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



4.- Diagnóstico de Mejora Regulatoria

a). -ANÁLISIS FODA

| | |
|---|--|
| <p>b). -FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE SU VOTO, HAN DETERMINADO LA CONTINUIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL CON SU INSTITUTO POLÍTICO, LO QUE PERMITE CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORJAN SU CARRERA CONTANDO CON LA EXPERIENCIA Y LA ÉTICA DE SERVIR A LA CIUDADANÍA. • SERVIDORES PÚBLICOS, TITULARES DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, CERTIFICADOS POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME LO EXIGE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y COMPROMETIDOS PLENAMENTE CON LA HONESTIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES. | <p>c). -OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEBERÁ CONTINUAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL EN LOS DIVERSOS TRÁMITES Y SERVICIOS, PARA AMPLIAR SU TRAMITACIÓN EN LÍNEA. • EL GOBIERNO MUNICIPAL DEBERÁ INCREMENTAR LOS RECURSOS MATERIALES DESTINADOS PARA EJECUTAR LA MEJORA REGULATORIA COMO POLÍTICA PÚBLICA. |
| | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



| | |
|---|---|
| <p>d). -DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL SECTOR COMERCIAL DE TULTITLÁN Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL MANIFIESTAN QUE PERSISTE EL CLIMA DE INSEGURIDAD Y NO HAY CONFIANZA EN LA POLICÍA MUNICIPAL CUYA ACTUACIÓN ES LENTA Y EN OCASIONES OMISA EN EL AUXILIO CONTRA ACTOS DELICTIVOS. • UN GRAN PORCENTAJE DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE REALIZA EN SU CONJUNTO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL AÚN SON PRESENCIALES LO QUE IMPLICA TIEMPO Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN PARA LOS CIUDADANOS USUARIOS. | <p>e). -AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI BIEN LA ACTUAL GOBERNADORA DEL ESTADO DE MÉXICO HA COMENZADO A HACER AUDITORIAS PARA APLICAR POLÍTICAS DE LUCHA FRONTAL CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS, TOMARÁ TIEMPO DESARTICULAR LAS REDES DE CORRUPCIÓN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS ESTATALES. • LAMENTABLEMENTE LA FISCALÍA DEL ESTADO, LOS MINISTERIOS PÚBLICOS Y SUS POLICÍAS INVESTIGADORES, SON LOS MISROS QUE JUNTO CON GOBERNADORES ANTERIORES, PERMITIERON LA CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DELICTIVOS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SEGURIDAD PÚBLICA EN TODO NUESTRO ESTADO. |
|---|---|

5.- Escenario Regulatorio

EL PRIMERO DE ENERO DEL 2025, EN VIRTUD DEL CAMBIO DE GOBIERNO LA EXPERIENCIA NOS DICE QUE EN MENOR O MAYOR MEDIDA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EXPERIMENTARÁ CAMBIOS, QUE EN ESTE MOMENTO NO SON POSIBLES DE PREVER, EN CONSECUENCIA, EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ CONTAR CON UN NUEVO BANDO MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, QUE FUNDAMENTEN LOS CAMBIOS QUE SE VERIFIQUEN. EN ESE SENTIDO ES IMPORTANTE RECALCAR QUE ESTE PROGRAMA ANUAL NO SOLO SE ENFOCA EN EL ASPECTO NORMATIVO SINO TAMBIÉN A MEJORAS A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE DIVERSAS ACCIONES DE MEJORAS.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



ANTE DICHO ESCENARIO LAS NUEVAS AUTORIDADES MUNICIPALES, DEBERÁN:

1. APROBAR EN LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO DEL AÑO 2025, EL PRESENTE PROGRAMA.
2. CONFORMAR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE TULTITLÁN 2025-2027. (TODAS LAS DEPENDENCIAS PARTICIPAN).
3. NOMBRAR AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.
4. INTEGRAR LOS COMITÉS INTERNOS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. (TODAS LAS DEPENDENCIAS PARTICIPAN).
5. EJECUTAR EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA.
6. ACTUALIZAR LA TOTALIDAD DE LAS CÉDULAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS. (TODAS LAS DEPENDENCIAS PARTICIPAN).
7. PRESENTAR SUS AGENDAS REGULATORIAS EN LOS PLAZOS LEGALES.
8. CREACIÓN DEL RECUADRO "EXPEDIENTE MUNICIPAL PARA TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL PORTAL DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO.
9. CREACIÓN DEL RECUADRO "REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS" EN EL PORTAL DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



6.-Estrategias y Acciones

LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, EN SU ARTÍCULO 37 ESTABLECE EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA Y DE SUS FRACCIONES III Y V SE DESPRENDEN ACCIONES DE MEJORA Y ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA, POR LO QUE EN ESTE PROGRAMA 2025 DE TULTITLÁN, EN ESTE ORDEN DE IDEAS, SE CONSIDERAN TAMBIÉN, VARIAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES COMO PROGRAMAS INFORMATIVOS, FIRMAS DE CONVENIOS PARA COMPARTIR LAS MEJORES PRÁCTICAS, USOS DE PLATAFORMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, YA QUE, ES PARTE FUNDAMENTAL DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO ESTATAL Y QUE PRETENDE REPLICAR EN LOS MUNICIPIO ENTRE LAS QUE SE DESARROLLARÁN LAS SIGUIENTES:

ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- PUBLICACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL DE TULTITLÁN 2025.
- PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

- CREACIÓN DEL RECUADRO "EXPEDIENTE MUNICIPAL PARA TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL PORTAL DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO.
- CREACIÓN DEL RECUADRO "REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS" EN EL PORTAL DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO.





"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



6 a.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requirita el formato DPI 1
EN EL PRESENTE PROGRAMA NO SE PLANTEARON PROPUESTAS DE MEJORA DE PROCESOS INTERNOS.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILTLÁN.

| Propuesta No. 1 | Nombre del trámite | Actualmente como la realizan | Acciones de Mejora propuestas |
|-----------------|----------------------|---|--|
| IMCU/01/2025 | RECEPCIÓN DE OFICIOS | SE RECIBEN TODO TIPO DE OFICIOS Y SE CANALIZAN A LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILTLÁN EN UN TIEMPO DE RESPUESTA DE 10 DÍAS | SE PROPONE LA DISMINUCIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA DE 10 A 8 DÍAS |

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

| Propuesta No. 1 | Nombre del trámite | Actualmente como la realizan | Acciones de Mejora propuestas |
|-----------------|--|--|---|
| DE/01/2025 | PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS | SOLICITUD DE PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TULTILTLÁN EN UN TIEMPO DE RESPUESTA DE 5 DÍAS | SE PROPONE LA DISMINUCIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA DE 5 A 4 DÍAS |



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organsmo Descentralizado (clave y nombre): INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILTLÁN

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C.P. JACOB LAURO GÓMEZ TORRES

Fecha de Elaboración: 03 DE SEPTIEMBRE 2025

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 03 DE SEPTIEMBRE 2025

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 24

Número de procesos internos prioritarios para 2025: 01

Propuesta No. 01

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

| Código | Nombre del Proceso Interno | Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta) | Objetivo General de las Acciones | Fecha de Cumplimiento | Unidad Administrativa Responsable |
|--------------|----------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|---|
| IMCU/01/2025 | RECEPCIÓN DE OFICIOS | SE RECIBEN TODO TIPO DE OFICIOS Y SE CANALIZAN A LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILTLÁN EN UN TIEMPO DE RESPUESTA DE 10 A 8 DÍAS. | REDUCCIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA | 31 DE MARZO DE 2025 | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILTLÁN |

Observaciones o comentarios:

| | | |
|--|---|---|
| Nombre y Cargo de Quien elaboró el DPI JACOB LAURO GÓMEZ TORRES COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Nombre y Cargo de Quien aprobó el DPI C. EDGAR ESAU RIVERA MIRANDA DIRECCIÓN DE INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILTLÁN | Nombre y Firma de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria CECILIA DE LA CRUZ CORTÉS MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA |
|--|---|---|



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. MARTHA ANGÉLICA MARTÍNEZ TORRES

Fecha de Elaboración: 03 DE SEPTIEMBRE 2025

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 03 DE SEPTIEMBRE 2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 09 Número de trámites prioritarios para 2025: 01
DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

Propuesta No. 2

| Código | Nombre del Trámite y/o Servicio | Acciones de Mejora (Simplificación de trámites, reducción del tiempo de respuesta) | Objetivo General de las Acciones | Fecha de Cumplimiento | Unidad Administrativa Responsable |
|------------|--|---|--|------------------------|-----------------------------------|
| 01/01/2025 | PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS | SOLICITO DE PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TUXTILÁN EN UN TIEMPO DE RESPUESTA DE 5 DÍAS | SE PROMUEVE LA OBTENCIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA DE 5 A 4 DÍAS | EL 01 DE MARZO DE 2025 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO |

Observaciones o comentarios:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia

| Propuesta No. 1 | Nombre del trámite | Tiempo de Respuesta (reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto) | Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos | Realización en línea (Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio) | Disminuir el costo de cuanto a cuanto |
|-----------------|----------------------|---|--|--|---------------------------------------|
| | RECEPCIÓN DE OFICIOS | DE 10 A 8 DÍAS | NA | NA | NA |

Nombre de la dependencia

| Propuesta No. 2 | Nombre del trámite | Tiempo de Respuesta (reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto) | Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos | Realización en línea (Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio) | Disminuir el costo de cuanto a cuanto |
|-----------------|--|---|--|--|---------------------------------------|
| | PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS | DE 5 A 4 DÍAS | NA | NA | NA |

Citar a todas las dependencias que proponen

8.-Recuadro de firmas

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organsmo Descentralizado (clave y nombre): INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTECUILAN
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C.P. JACOB LAURO GÓMEZ TORRES
 Fecha de Elaboración: 03 DE SEPTIEMBRE 2025 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 03 DE SEPTIEMBRE 2025
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 24 Número de trámites prioritarios para 2025: 01 **Propuesta No. 1**

Fecha de Cumplimiento: 31 DE MARZO DE 2025

| PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA | | | | | |
|---|---------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|
| Código de la Cédula de trámites y servicios | Nombre del Trámite y/o Servicio | Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto | Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos | Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio | Disminuir el costo de cuanto a cuanto |
| IMCU/01/2025 | RECEPCIÓN DE OFICIOS | DE 10 A 8 DÍAS | NA | NA | NA |
| Observaciones o comentarios | | | | | |
| Nombre y Cargo de Quiéno Elaboró | | Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal | | Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria | |
| COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE GENERAL | | C.P. JACOB LAURO GÓMEZ TORRES COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organsmo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. MARTHA ANGÉLICA MARTÍNEZ TORRES
 Fecha de Elaboración: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 09 Número de trámites prioritarios para 2025: 01 **Propuesta No. 2**

Fecha de Cumplimiento: 31 DE MARZO DE 2025

| PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------------------------|
| Código de la Cédula de trámites y servicios | Nombre del Trámite y/o Servicio | Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto | Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos | Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio | Disminuir el costo de cuanto a cuanto |
| DE/03/2005 | PERMISO PARA LA EJECUCIÓN DE DIVISIONES, URGES Y ESPECIQUES FUECOS | DE 5 A 4 DÍAS | NA | NA | NA |
| Observaciones o comentarios | | | | | |
| Nombre y Cargo de Quiéno Elaboró | | Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal | | Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria | |
| LIC. MARTHA ANGÉLICA MARTÍNEZ TORRES COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA | | LIC. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRIA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO | | C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRIA COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA | |

Tercero. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para los efectos administrativos correspondientes

dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el “Periódico Oficial Gaceta Municipal”.

NÚMERO XXXI

ACUERDOS PARA QUE EL QUE SE AUTORIZA EL CIERRE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y ÓRGANO AUTÓNOMO, DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DEL 02 AL 06 DE ENERO DE 2025.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 y 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Ayuntamiento autoriza el cierre temporal de la Unidad de Correspondencia de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo, del periodo comprendido del 02 al 06 de enero de 2025.
- Segundo.** Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Tultitlán se sujetarán a estas disposiciones, según sea aprobado por sus Órganos de Gobierno.
- Tercero.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Unidad de Correspondencia, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y a las personas titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

NÚMERO XXXII

ACUERDOS EN RELACIÓN CON LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, emite su VOTO APROBATORIO en relación con la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial del Estado de México, aprobada por la H. "LXII" Legislatura del Estado de México en fecha 10 de diciembre de 2024.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Presidencia de la Diputación Permanente de la LXII Legislatura del Estado de México y a la Secretaría General de Gobierno del Gobierno del Estado de México; y publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para los efectos jurídicos y administrativos que correspondan.

NÚMERO XXIII

ACUERDOS PARA LA HABILITACIÓN DÍAS Y HORAS PARA REALIZAR DIVERSAS ACTUACIONES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de

México; y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba habilitar días y horas para realizar diversas actuaciones por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, los días 1, 2 3, 4, 5 y 6 de enero de 2025, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las Dependencias mencionadas para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN 2025 - 2027

ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

BARDO MAURILIO HERNÁNDEZ MALDONADO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL

STEFANI ITZEL JIMÉNEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA SÍNDICA MUNICIPAL

PATRICIA MIRANDA ÁVILA
PRIMERA REGIDORA

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SÉPTIMA REGIDORA

GUSTAVO CONTRERAS MONTES
SEGUNDO REGIDOR

MARIANA VANESSA RUIZ LEDESMA
OCTAVA REGIDORA

RAQUEL IMELDA QUINTERO GONZÁLEZ
TERCERA REGIDORA

DIANA ITZEL RODRÍGUEZ ESPINOZA
NOVENA REGIDORA

EDGAR SALAS YÁÑEZ
CUARTO REGIDOR

GERARDO LAZCANO RANGEL
DÉCIMO REGIDOR

LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA
QUINTA REGIDORA

MAURICIO BÁRCENAS CEDILLO
EL DÉCIMO PRIMER REGIDOR

PERLA RAMÍREZ CORTES
SEXTA REGIDORA

NICOLASA VALENTE RAMÍREZ
LA DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

JOSÉ ALFREDO CONTRERAS SUAREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

