

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE TULTITLÁN

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

Año 2025 – Gaceta 029 – 17 de Julio del 2025



TULTITLÁN

Gobierno que Transforma

2025 - 2027

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

www.tultitlan.gob.mx

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, el Secretario del Ayuntamiento ordeno la publicación de la presente gaceta , en la página oficial de Gobierno Municipal de Tultitlán www.tultitlan.gob.mx.y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.



INDICE

SECCIÓN I.

ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMA OCTAVA SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 16 DE JULIO 2025.

- I. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DEL JUEZ CÍVICO Y DEL SECRETARIO CÍVICO DEL JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**
- II. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBA EL “DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL, EN LA MODALIDAD DE ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025”.**
- III. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO AUTORIZA EL CIERRE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y ÓRGANO AUTÓNOMO, DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 21 Y 29 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, DE CONFORMIDAD A LA SEGUNDA ETAPA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL.**
- IV. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBA HABILITAR LOS DÍAS 21, 22, 23, 24, 25, 28 Y 29 DE JULIO DE 2025 EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO REALICEN DIVERSAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES.**
- V. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO, APRUEBA LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMA OCTAVA SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 16 DE JULIO 2025.

I. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DEL JUEZ CÍVICO Y DEL SECRETARIO CÍVICO DEL JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo primero y fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, primer párrafo, 122 primer párrafo y 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XVII, 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 fracción IV y 10 fracción II de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y 11 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, así como en la Convocatoria Pública para la Selección de Jueza o Juez Cívico y Secretaria o Secretario Cívico, el Ayuntamiento aprueba el nombramiento del Licenciado Jonatan Miros Vélez, como Juez Cívico y del Licenciado Obed Olgún Santibáñez como Secretario Cívico del Juzgado Cívico del Municipio de Tultitlán, con fecha a partir del día 16 de julio del año 2025.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo con la Tesorería Municipal, a la Dirección de Administración, al Órgano Interno de Control Municipal, a la Coordinación de los Juzgados Cívicos y al Departamento de Patrimonio Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán.

II. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBA EL “DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL, EN LA MODALIDAD DE ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025”.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 14, fracción X, 19, 20, 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 20 fracción I inciso d, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 310, 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en el Procedimiento y Formatos para el Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal 2025, así como en la Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente, el Ayuntamiento aprueba el Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-

Presupuestal, en la modalidad de Adecuación Programática, de las siguientes dependencias

1. **Órgano Interno de Control Municipal;**
2. **Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;**
3. **Instituto Tultitlense de la Juventud;**
4. **Dirección de Gobierno y Protección Civil;**
5. **Coordinación General de la Oficina de Presidencia - Secretaría Técnica de Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública;**
6. **Sindicatura Municipal de Egresos;**
7. **Coordinación General de la Oficina de Presidencia - Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales;**
8. **Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;**
9. **Dirección de Obras Públicas;**
10. **Dirección de Educación, Cultura y Turismo;**
11. **Secretaría del Ayuntamiento;**
12. **Dirección de Servicios Públicos;**
13. **Dirección de Administración; y**
14. **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**

Segundo. Se instruye al Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación, realizar las adecuaciones programáticas solicitadas por las dependencias involucradas, integrándolas en el Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto, formato PbRM-08c, correspondiente al Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2025.

Tercero. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo con el Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y a publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlan.

III. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO AUTORIZA EL CIERRE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y ÓRGANO AUTÓNOMO, DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 21 Y 29 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, DE CONFORMIDAD A LA SEGUNDA ETAPA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL.

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 21 al 29 de julio de 2025.

Segundo. Con fundamento en las disposiciones legales previamente citadas, el Ayuntamiento **aprueba la no celebración de sesión ordinaria de Cabildo durante el periodo comprendido del 21 al 29 de julio de 2025**, y que, durante dicho periodo, **se dispondrá de personal de guardia** para la atención de asuntos urgentes en cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal **Centralizada, Desconcentrada y el Órgano Autónomo**. Para tal efecto, **se seleccionará preferentemente a los servidores públicos que no cuenten con derecho a disfrutar del periodo vacacional**, procediendo a la **elaboración del calendario correspondiente** por parte de cada área.

Tercero. Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Tultitlán se sujetarán a estas disposiciones, según sea aprobado por sus Órganos de Gobierno.

Cuarto. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las Dependencias que Integran la Administración Pública Municipal, a la Unidad de Correspondencia, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán.

IV. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBA HABILITAR LOS DÍAS 21, 22, 23, 24, 25, 28 Y 29 DE JULIO DE 2025 EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO REALICEN DIVERSAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Ayuntamiento autoriza la habilitación de días y horas inhábiles, correspondiente a los días 21, 22, 23, 24, 25, 28 y 29 de julio de 2025 en un horario de 09:00 a 18:00 horas, con el fin de que las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, puedan realizar diversas actuaciones de carácter administrativo de conformidad con sus atribuciones.

Segundo. Con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, el Ayuntamiento autoriza la habilitación de días y horas inhábiles con el fin de que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico pueda llevar a cabo actuaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones, en diversos días y horarios. Dicho periodo abarcará del 21 al 29 de julio de 2025, comprendiendo los días de lunes a viernes en el horario de 18:01 a 08:59 horas del día siguiente, así como los sábados y domingos en un horario continuo de 00:00 a 23:59 horas

- Tercero.** Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Tultitlán se sujetarán a estas disposiciones, según sea aprobado por sus Órganos de Gobierno.
- Cuarto.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento comunicar el contenido de los presentes puntos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán.

V. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO, APRUEBA LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en el Dictamen de Decreto número 35 que remite la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, el Ayuntamiento aprueba reformar la fracción X del artículo 19; las fracciones I, II, III y IV del artículo 22; las fracciones I, II, IV, V y VIII; el Capítulo VIII de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; las fracciones XVIII y XXIII del artículo 275 Bis y el artículo 280; el inciso A, de la fracción X, y la fracción XI del artículo 285; la fracción II y sus incisos A y B, la fracción III y sus incisos A y B, del artículo 286; las fracciones II, IV y VI, del artículo 287; las fracciones IV y IX del artículo 288; la fracción VII del artículo 289; las fracciones I, III, IV, VII y VIII, del artículo 290; las fracciones I, II, III, IV, V y VII del artículo 291, la fracción I, IV, VIII, IX y X del artículo 292; las fracciones I y III del artículo 293; y las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 293 Bis; adicionar el segundo párrafo al artículo 17; el inciso A de la fracción V al artículo 18; las fracciones XI y XII al artículo 19; las fracciones IX y X al artículo 20; las fracciones VI y VII al artículo 21; los incisos A, B y C a la fracción I y la fracción VIII del artículo 275 Bis; los incisos E, F y G, a la fracción X, del artículo 285; los incisos A, B, C y D, a la fracción VI, del artículo 287; los incisos A, B y C, a la fracción IX, del artículo 288; las fracciones IX, X y XI al artículo 290; los incisos A y B, a la fracción VIII del artículo 292; y las fracciones XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 293 Bis y derogar el inciso C de la fracción VIII del artículo 20; los incisos A, B, C y D de la fracción III del artículo 275 Bis; los incisos C y D, de la fracción III, del artículo 286; las fracciones III, V y VII del artículo 288; y la fracción IV del artículo 289 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en los siguientes términos:

CAPÍTULO II

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE INGRESOS Y LA DE EGRESOS

(...)

Así como las funciones derivadas de las fracciones XVI, XVII y XVIII son responsabilidades compartidas entre ambos síndicos.

Artículo 18.-

I. ...

II. ...

III. ...

IV. ...

V. ...

a) **Secretaría de Acuerdos**

Artículo 19...

I. ...

II. ...

III. ...

IV. ...

V. ...

VI. ...

VII. ...

VIII. ...

IX. ...

X. Asesorar al Síndico Municipal de Egresos como Comisario o Comisaria del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, atendiendo el Artículo 13 fracción III incisos g), n), y p) 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 Tultitlán, México.

XI. Las demás que le encomiende la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos en el ámbito de su competencia.

XII. Las demás que le encomiende la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos en el ámbito de su competencia.



Artículo 20...

I....

II....

III. Actualizar el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles;

IV....

V....

VI. Participar con el Departamento de Patrimonio Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal en la elaboración del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;

VII. Intervenir con el Departamento de Patrimonio 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....

a) ...

b) ...

c) **SE DEROGA**

IX. Asesorar al Síndico Municipal de Egresos como Comisario o Comisaria del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 13, fracción III, incisos e), n), y p) 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 Tultitlán, México.

X. Las demás que le encomiende la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos en el ámbito de su competencia.

Artículo 21...

I....

II....

III....

IV....

V....

VI. Asesorar al Síndico Municipal de Egresos como Comisario o Comisaria del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, atendiendo a lo

dispuesto por el artículo 13, fracción III, incisos d), n), y p) 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 Tultitlán, México.

VII. Las demás que le encomiende la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos en el ámbito de su competencia.

Artículo 22...

I. Presentar al Síndico Municipal de Egresos el informe de hallazgos y recomendaciones de los Informes Trimestrales que presente la Tesorería Municipal dentro de la fecha límite que establezca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

II. Presentar al Síndico Municipal de Egresos el informe de hallazgos y recomendaciones de la Cuenta Pública Anual que presente la Tesorería Municipal dentro de la fecha límite que establezca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

III. Participar como enlace del Síndico Municipal de Egresos en el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, atendiendo el Artículo 13 fracción III incisos a), b), c), f), h), i), j), k), l), n) y p) 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 Tultitlán, México.

IV. Las demás que establezca la normatividad y las que determine la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 215. Este capítulo tiene por objeto regular los actos inherentes al desarrollo urbano, tenencia de la tierra y al medio ambiente; así como a los servicios relacionados con las mismas que realice el Municipio, contempladas en los ordenamientos jurídicos vigentes y aplicables en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio ambiente conducirá sus actividades con base en los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, 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 Libro Quinto y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y sus correspondientes Reglamentos; 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; Bando Municipal; así como la demás legislación federal y estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Técnicas Oficiales (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general.

Disposiciones generales.

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 VI y VIII 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, tejabanos 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.

De las áreas administrativas de la Dirección

Artículo 217. 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;

I.1. Oficina de Dirección;

II. Subdirección de Desarrollo Urbano;

II.1. Departamento de Tenencia de la Tierra;

II.1.1. Unidad de Topografía y Cartografía

II.1.2. Unidad Jurídica

II.2. Departamento de Licencias de Construcción

II.2.1. Oficina de Cuantificación

II.2.2. Unidad de Inspección y Verificación

II.2.3. Unidad de Permisos de Construcción

II.3. Oficina de Operativos y Demoliciones;

III. *Subdirección de Medio Ambiente:*

III.1. Coordinación de Educación Ambiental; y

III.2. Unidad de Inspección, Notificación, Ejecución y Arbolado

IV. *Coordinación Jurídica*

IV.1 Unidad de Procedimientos Administrativos

IV.2. Unidad de Contencioso Administrativo y Amparo; y

IV.3 Unidad de Notificación y Ejecución

V. *Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo*

V.1. Oficina de Revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano

V.1.1. Unidad de Cartografía

V.2. Oficina de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial

V.3. Unidad de Zonificación y Padrón

VI. *Enlace Administrativo; y*

VII. *Unidad de archivo.*

De la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Artículo 218. *Corresponde a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, además de ejercer las atribuciones que le confiere la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Libro Quinto y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y sus correspondientes Reglamentos; 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; así como la demás legislación federal y estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Técnicas Oficiales (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general; tendrá las siguientes facultades:*

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

II. Suscribir acuerdos, oficios, circulares, visitas de verificación, ordenes de recorrido e inspección, convenios y demás documentos propios de las actividades que ejerce la Dirección;

- III.** *Suscribir licencias, permisos y/o autorizaciones propias de las actividades que ejerce la Dirección, en términos de las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia;*
- IV.** *Supervisar el desarrollo sustentable 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.** *Procurar evitar asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de las disposiciones legales en la materia;*
- VII.** *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.*
- VIII.** *Proponer a la presidenta y al cabildo, los acuerdos de cambio de Uso de suelo, densidad, intensidad y altura, y en el caso de generar un impacto significativo, conforme a las disposiciones legales aplicables e interés público;*
- IX.** *Proponer a la presidenta y 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;*
- X.** *Proponer a la presidenta y al cabildo, convenios para la protección al ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;*
- XI.** *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;*
- XII.** *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;*
- XIII.** *Proponer y/o fomentar de manera coordinada con las autoridades correspondientes, programas de regularización de la tenencia de la tierra.*
- XIV.** *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;*
- XV.** *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:*
- XVI.** *Participar en los Órganos Auxiliares y/o Comités que determine la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, el Cabildo, y/o los ordenamientos legales vigentes y aplicables en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, medio ambiente y/o a las actividades inherentes a la Dirección.;*
- XVII.** *Ordenar se inicie, resuelva y/o ejecutar los procedimientos administrativos comunes en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte, en todo tipo de construcciones, que sin licencia o permiso correspondiente, se realicen o pretendan realizarse, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, así como en las acciones que pretendan restringir el acceso a áreas verdes, de uso común, estacionamientos con mallas ciclónicas, maceteros, postes, cadenas, plumas, jardineras, o cualquier otro elemento urbano que impida el libre*

tránsito vehicular o peatonal, así como pretender cambiar o modificar el uso o destino para los cuales fueron construidos;

- XVIII.** *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 o no de iniciar 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 Medio Ambiente y cuenten con la respectiva licencia o permiso correspondiente, para realizar sus actividades;*
- XIX.** *Ordenar se dé inicio y sustancie conforme a derecho hasta su final resolución, 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 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;*
- XX.** *Dictar las resoluciones administrativas que ordene y que pongan fin al procedimiento administrativo común, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XXI.** *Suscribir las contestaciones a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XXII.** *Emitir ordenes de recorrido e invitaciones en el territorio municipal, para la regularización en pequeñas propiedades privadas y registros de obra ya consolidados, independientemente de su régimen de propiedad, sujetándose a la normatividad aplicable;*
- XXIII.** *Elaborar, ejecutar, evaluar o modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de centros de población, zonificación y planes de administración de reservas territoriales, por conducto de las áreas de planeación y desarrollo urbano;*
- XXIV.** *Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;*
- XXV.** *Participar, en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;*
- XXVI.** *Realizar convenios con particulares o personas jurídico colectivas en casos de afectación por utilidad pública;*
- XXVII.** *Solicitar a las Direcciones de Servicios Públicos, de Obras Públicas, de Seguridad Ciudadana y Vialidad, de Desarrollo Económico, de Gobierno y Protección Civil, con la Contraloría Municipal, la Consejería Jurídica Municipal, el Departamento de Comunicación Social y a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, así como el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, para que coadyuven en la ejecución de las resoluciones del Procedimiento Administrativo Común instaurado, así como llevar a cabo la ejecución de la imposición de las medidas de seguridad en términos del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;*

XXVIII. *Requerir a los diversos prestadores de servicios conforme a las normas aplicables la correcta instalación, identificación, mantenimiento, permanencia y depuración de cable muerto, así como también el retiro de cable dañado, a causa de algún percance, en el cual se tenga que hacer el tendido de una nueva línea para sustituir la dañada, la cual provoca la obstrucción de la vía pública y daños a la imagen urbana, postes dañados o en mal estado, registros y ductos instalados en la vía pública;*

XXIX. *Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a efecto de que de acuerdo a sus facultades evite la violación, así como el quebrantamiento de sellos que hubieren sido colocados por la servidora pública o servidor público designados, como medida de seguridad a fin de evitar la consolidación y/o permanencia de las construcciones y actividades que se encuentran contraviniendo las disposiciones legales; de lo contrario, quienes realicen dicha violación serán remitidos a la autoridad competente;*

XXX. *Supervisar que se cumplan las disposiciones necesarias para regular el desarrollo e imagen urbana, coadyuvando con las Direcciones de Servicios Públicos, Obras Públicas, Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y Vialidad;*

XXXI. *Expedir los permisos de obra para la instalación y mantenimiento de ductos y 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 y especificaciones en la materia;*

XXXII. *Ordenar el retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o porque se modifique el ancho de las banquetas o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera en un plazo no mayor de 5 días hábiles, para tal efecto. Si no lo hicieren dentro del plazo establecido, la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente lo ejecutará a cargo y costa de los mismos propietarios y su monto constituirá un crédito fiscal;*

XXXIII. *Celebrar convenios con los ciudadanos, para obtener el permiso de los mismo a efecto de que las autoridades municipales puedan hacer uso y modificación parcial y temporal de su inmueble y construcciones, en los casos de riesgos en materia de protección civil o por la ejecución de obras de utilidad pública;*

XXXIV. *Ordenar se inicie, sustancie y resuelva el procedimiento administrativo común para sancionar las conductas que establecen las normas aplicables en la materia de ecología y maltrato animal;*

XXXV. *Emitir opinión favorable en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;*

XXXVI. *Emitir evaluación técnica de factibilidad, necesaria para la obtención del Dictamen de Giro, siempre y cuando la unidad económica cumpla con los requisitos y términos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.*

XXXVII. *Imponer sanciones y/o medidas apremio y/o de seguridad, a las personas físicas o jurídico colectivas, unidades económicas industriales, comerciales, de servicios y/o de espectáculos públicos, que contravengan las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, y;*

XXXVIII. *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal y/o el cabildo.*

De la Subdirección de Desarrollo Urbano

Artículo 219. Le corresponde a la Subdirectora o al Subdirector de Desarrollo Urbano:

- I. Suscribir acuerdos, oficios, circulares, mesas de trabajo, 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. Suscribir en conjunto con la persona Titular de la Dirección, las licencias, constancias, cédulas, permisos y/o autorizaciones previa verificación de que cumplen con las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de desarrollo urbano;*
- IV. Responder y suscribir los escritos de petición, que por escrito presenten los ciudadanos y que sean competencia de esta Subdirección; así como pasar a firma y rúbrica los mismos para visto bueno de la persona Titular de la Dirección;*
- V. Aplicar las normas técnicas procedentes en materia de Desarrollo Urbano, en apoyo a la Dirección;*
- VI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México*
- VII. 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.*
- VIII. Participar en representación de la Dirección en los Órganos Auxiliares y/o Comités que le designe la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, el Cabildo, la Persona Titular de la Dirección y/o las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de Desarrollo Urbano.*
- IX. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal, el cabildo y/o la Persona Titular de la Dirección.*

De la Subdirección de Medio Ambiente

Artículo 219 Bis. Corresponde a la Subdirectora de Medio Ambiente o al Subdirector de Medio Ambiente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir en conjunto con la persona Titular de la Dirección; 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.*

- II.** Responder y suscribir los escritos de petición, que por escrito presenten los ciudadanos y que sean competencia de esta Subdirección; así como pasar a firma y rúbrica los mismos para visto bueno de la persona Titular de la Dirección;
- III.** Suscribir en conjunto con la persona Titular de la Dirección, dictámenes técnicos en materia de medio ambiente;
- IV.** Participar en representación de la Dirección en los Órganos Auxiliares y/o Comités que le designe la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, el Cabildo, la Persona Titular de la Dirección y/o las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de Medio Ambiente.
- V.** Suscribir en conjunto con la Persona Titular de la Dirección; el 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;
- VI.** 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 estén 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Vigilar y solicitar las propuestas de un programa integral para la separación y recolección de los

residuos sólidos dentro del territorio Municipal;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo común para sancionar las conductas que establecen las normas aplicables en la materia de ecología y maltrato animal;

XVIII. Emitir la evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario, necesaria para la obtención del Dictamen de Giro;

XIX. 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;

XX. Informar a la Persona Titular de la Dirección, todos los trámites y procedimientos que se desahoguen en la Subdirección de Medio Ambiente;

XXI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y;

XXII. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal, el cabildo y/o la Persona Titular de la Dirección.

De la Oficina de Dirección.

Artículo 220. Son facultades y atribuciones de la Jefa o el Jefe de la Oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las siguientes:

- I.** Por instrucciones de la Persona Titular de la Dirección, coordinar las áreas adscritas a la Dirección;
- II.** Emitir recomendaciones de actuación a los titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos adscritos a la Dirección a efecto de unificar criterios de actuación;
- III.** Recibir la correspondencia enviada por la oficialía Común de Partes del Ayuntamiento, 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 públicas, e informar a la Persona Titular de la Dirección del avance de los mismos;

- IV. Brindar la mejor atención a las ciudadanas y ciudadanos o a los representantes de las personas jurídicas colectiva, proporcionando la información de los diversos trámites que se llevan a cabo en la Oficina;*
- V. Emitir y suscribir documentos con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección;*
- VI. Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que le encomiende la persona Titular de la Dirección;*
- VII. Guardar la confidencialidad de la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión, así como instar a los miembros adscritos a la Dirección para que guarden la confidencialidad de los asuntos en los que intervengan*
- VIII. Asesorar en todo momento al titular de la Dirección, en los asuntos de su competencia y en los que la Presidenta, el Cabildo le encomiende o las disposiciones legales le confiera;*
- IX. Emitir opinión y resolver las consultas que le sean planteadas por la Persona Titular de la Dirección o cualquiera de los titulares de sus Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección;*
- X. Vigilar que los Servidores Públicos cumplan con los lineamientos que establece el Código de Conducta y el código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;*
- XI. Fungir como enlace de la Dirección con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos inherentes a la misma;*
- XII. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal, el cabildo y/o la Persona Titular de la Dirección.*

De la Coordinación Jurídica.

Artículo 221. Son facultades y atribuciones de la Coordinadora o el Coordinador Jurídico de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las siguientes:

- I. Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección acorde a la normatividad vigente que cumplan con el marco jurídico establecido;*
- II. Asesorar jurídicamente en todo momento al titular de la Dirección, en los asuntos de su competencia y en los que la Presidenta, el Cabildo le encomiende o las disposiciones legales le confiera;*
- III. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por el Director o cualquiera de los titulares de sus Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección;*
- IV. Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos, en los que el Director, la Dirección o sus Unidades Administrativas sean parte, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;*
- V. Iniciar, sustanciar y desahogar la garantía de audiencia por sí o por medio del personal adscrito a la Coordinación Jurídica en la instauración, seguimiento o formulación de la resolución y ejecución de los procedimientos administrativos comunes en términos del Código de Procedimientos*

Administrativos del Estado de México, que se hayan iniciado de oficio y/o a petición de parte, en cualquiera de las materias que sean competencia de la Dirección;

- VI. Iniciar 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 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*
- VII. Elaborar fundada y motivadamente, los puntos de acuerdo, que la Dirección presente al Cabildo;*
- VIII. Revisar que los acuerdos, convenios 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;*
- IX. Analizar, elaborar, validar, los convenios que le corresponda celebrar a la Dirección o cualquiera de sus Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia;*
- X. Iniciar, tramitar y sustanciar conforme a derecho hasta su final resolución, previo mandamiento del titular de la Dirección, los procedimientos administrativos comunes, 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;*
- XI. Integrar y resguardar los expedientes que contengan los juicios y/o procedimientos en los que la Dirección sea parte;*
- XII. 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;*
- XIII. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal, el cabildo, la Persona Titular de la Dirección.*

De la Coordinación de Educación Ambiental

Artículo 221 Bis. *Corresponde a Coordinadora o Coordinador 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 jurídico-colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XII. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal, el cabildo, la Persona Titular de la Dirección.

Del Enlace Administrativo.

Artículo 222. *Son facultades y atribuciones de la Enlace o el Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las siguientes:*

I. Instrumentar 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 Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

II. Solicitar a Recursos Humanos las altas, bajas, remociones o renunciaciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección;

III. Actualizar el padrón de 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 los servidores públicos de la Dirección;

VII. Solicitar los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección, a petición expresa de la Persona Titular de la Dirección;

- VIII.** Organizar y autorizar conjuntamente a la Persona Titular de la Dirección, las solicitudes 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, etc., e informar a la Subdirección de Recursos Humanos, de 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 Coordinación 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 H. Ayuntamiento convoque la participación de la Dirección;
- XII.** Fungir como enlace patrimonial, ante la Contraloría, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
- XIII.** 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;
- XIV.** Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y; las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal, el cabildo o la Persona Titular de la Dirección.

Del Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo.

Artículo 223. Son facultades y atribuciones de la Jefa o Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las siguientes:

- I.** Emitir conjuntamente con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:
- a) Licencia de Uso de suelo;
 - b) Cédula de zonificación;
 - c) Constancia de alineamiento y número oficial y;
 - d) Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia;
- II.** Participar en la regulación del uso de la nomenclatura, expedir números oficiales, así como autorizar y vigilar la colocación y mantenimiento de la nomenclatura de vialidades públicas dentro del territorio municipal;
- III.** Para la emisión de la Licencia Municipal de Uso de Suelo, solicitar el proyecto arquitectónico a desarrollar y dictamen Único de Factibilidad (en su caso), así como los requeridos por la normatividad vigente;

IV. Para la expedición de la licencia de uso de suelo, para unidades económicas consolidadas, solicitar la documentación referida en los ordenamientos legales correspondientes en la materia;

V. Proponer conjuntamente con la Persona Titular de la Dirección 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;

VI. Dar aviso a las instancias competentes de los cambios de Uso de suelo Autorizados por el Ayuntamiento;

VII. Autorizar conjuntamente con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, controlar y vigilar la utilización del Suelo con fines Urbanos;

VIII. Dirigir y coordinar a los topógrafos adscritos a la Dirección, mismos que tendrán a cargo las funciones siguientes:

a) Corresponde a la Topógrafa o el Topógrafo de gabinete, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. 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;
2. Asignar números oficiales con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable;
3. Atención a la ciudadanía en general resolviendo dudas y/o aclaraciones relativas a los alineamientos y números oficiales; y
4. Dar coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

b) Corresponde a la Topógrafa o el Topógrafo de Campo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar levantamientos topográficos, mediciones, inspecciones y revisiones;
2. 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, y;
3. 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.

IX. Coordinar y/o asignar las diligencias o actuaciones en las que intervengan los topógrafos adscritos a la Dirección;

X. Coadyuvar, vincular y coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico, información respecto a zonificación y licencia municipal de uso de suelo, y;

XI. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal, el Cabildo, la Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente o los ordenamientos legales y normativos en materia de Uso de Suelo.

Del Departamento de Licencias de Construcción.

Artículo 224 Son facultades y atribuciones de la Jefa o Jefe de Licencias de Construcción de la Dirección, las siguientes:

I. Emitir conjuntamente con el titular de la Dirección, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:

- a) Licencia de construcción de obra nueva;
- b) Licencia de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente;
- c) Licencia demolición parcial o total;
- d) Licencia por excavación o relleno;
- e) Licencia construcción de bardas;
- f) Licencia por modificación del proyecto de una obra autorizada;
- g) Licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones;
- h) Licencia para anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales;
- i) Permisos de obra para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública para la instalación, mantenimiento de 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;
- j) Prórrogas de licencias de construcción;
- k) Constancia de terminación de obra y;
- l) Constancia de suspensión voluntaria de obra.

II. Otorgar conjuntamente al Titular de la Dirección, 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, reglamentos, lineamientos y especificaciones en la materia;

- III.** Autorizar y controlar, en el ámbito de competencia municipal, la colocación de anuncios espectaculares auto soportados y estructurales, preservando el paisaje e imagen urbana;
- IV.** Verificar que los diferentes órdenes de gobierno que las obras o proyectos de infraestructura y/o equipamiento que generan un impacto urbano y/o ecológico, cumplan con las disposiciones legales en materia de movilidad establecidas en la ley general de asentamientos humanos, ley de movilidad del estado de México y demás normas técnicas en materia de movilidad y protección civil;
- V.** Promover el uso eficiente del agua de lluvia, mediante obras de captación de agua pluvial, (separación de drenaje pluvial y sanitario, cisternas de almacenamiento, registros ecológicos, pozos de absorción, etc.), que deberán incluirse en los proyectos ejecutivos de obra nueva, previo a la emisión de la licencia de construcción;
- VI.** Promover el uso de energías limpias, mediante obras que aprovechen la energía solar, que deberán incluirse en los proyectos ejecutivos de Obras Públicas y privadas;
- VII.** Verificar que las empresas Públicas y Privadas que presten servicios de Radio y Telecomunicaciones o análogas, a través de líneas de conducción aérea y/o subterránea, que de cualquier manera demeriten o afecten la imagen urbana; no afecten la imagen urbana del municipio, respetando las normas, lineamientos, especificaciones y demás disposiciones legales, a través de los proyectos ejecutivos, solicitando la firma del experto en la materia, debidamente certificado, al momento de hacer la solicitud de expedición de permiso o permanencia, para el caso contrario en su caso proponer acuerdos encaminados al cumplimiento de la imagen urbana;
- VIII.** Verificar que las empresas dedicadas a la distribución y venta de hidrocarburos (Gas L.P. subterráneo o ductos), garanticen la seguridad de los habitantes de Tultitlán, mediante la correcta aplicación de las leyes, normas, especificaciones y reglamentación en la materia, por lo que sus proyectos ejecutivos deberán estar debidamente requisitados y ser congruentes con la normatividad aplicable, cumpliendo con los requisitos y firmados por el Director Responsable de Obra, (D.R.O) o en su caso por el especialista corresponsable en la materia.
- Los planos de trazo horizontal deberán estar georreferenciados marcando en coordenadas UTM de longitud y latitud los principales puntos del trazo (cambio de dirección, cruce con vialidades principales, derechos de vía de hidrocarburos, eléctrico, fluvial y/o sanitario, etc.); en los planos de corte o sección deberán especificarse alturas y/o profundidades de los puntos;
- IX.** Promover en edificaciones consolidadas, las azoteas, muros verdes, registros ecológicos y pozos de absorción para mitigar la falta de área libre (ajardinada y permeable);
- X.** Promover el uso de la bicicleta como sistema de transporte seguro no contaminante e incluir en los proyectos de obra nueva en unidades económicas de mediano y alto impacto, espacios disponibles para Aparca bicicletas;
- XI.** Implementar el uso de la ciencia, tecnología y/o cualquier otra área de expertos, con el fin de tener datos precisos que identifiquen las diversas construcciones, que den certeza al momento de evaluar si es o no procedente implementar procedimiento administrativo;
- XII.** Dirigir y coordinar a los Notificadores, Inspectores, Verificadores y Ejecutores adscritos a la Dirección;
- XIII.** Asignar las actuaciones y/o diligencias en las que intervengan los Notificadores, Inspectores, Verificadores y Ejecutores adscritos a la Dirección;

Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal, el cabildo, la Persona Titular de la Dirección.

De la oficina de Tenencia de la tierra

Artículo 225. *Son facultades y atribuciones la Jefa o Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las siguientes:*

- I.Fomentar, colaborar y ejecutar, los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con las Autoridades estatales o federales competentes para ello.*
- II.Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y de zonas metropolitanas y conurbaciones, en el marco de los derechos humanos;*
- III.Intervenir en la autorización de las vías públicas, subdivisión de áreas remanentes, fusiones o relotificaciones, que al efecto expida el Instituto de la Vivienda Social, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable 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.Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes, relacionados con la Tenencia de la Tierra, en términos de las Disposiciones que lo regulan;*
- VI.Establecer y Vigilar el cumplimiento de los Programas de Adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación de las autoridades correspondientes;*
- VII.Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y futuras;*
- VIII.Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter estatal, y;*
- IX.Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional o el Presidente Municipal, el cabildo, la Persona Titular de la Dirección.*

De la Oficina de Revisión y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Artículo 226 *Son facultades y atribuciones de la Jefa o Jefe de la Oficina de Revisión y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las siguientes:*

- I.Coordinar la revisión y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y sus planes parciales;*

- II.Coordinar en conjunto con la Dirección la elaboración, modificación y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y sus Planes Parciales, así como los planes de centros de población, zonificación y reservas territoriales;*
- III.Participar en el fomento a la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;*
- IV.Participar en las propuestas de acuerdos de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad altura, así como en la determinación de impacto negativo;*
- V.Participar en la elaboración de las propuestas de programas, acciones y proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano;*
- VI.Participar en la elaboración de políticas para crear y administrar reservas territoriales y ecológicas;*
- VII.Participar en la formulación de políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo;*
- VIII.Coadyuvar en los procesos de participación de la Dirección en el tema de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;*
- IX.Participar en la evaluación del otorgamiento de la factibilidad en el caso de autorizaciones de Polígonos de Actuación a que se refiere el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;*
- X.Participar en la evaluación técnica de las propuestas de trabajo, para la realización y ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, rural, ordenamiento territorial sustentable, realización de obras y prestación de servicios, que sean motivo de la celebración de los acuerdos, contratos o convenios de colaboración o concertación con la Federación, el Gobierno del Estado, Ayuntamientos, así como con las organizaciones sociales y/o privadas;*
- XI.Promover el uso de los sistemas de información geográfica como fuente de información y generación de información municipal;*
- XII.Promover la migración de la cartografía municipal a formato digital SHP, para el uso de sistemas de información geográfica (SIG), y;*

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 la Oficina de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial.

Artículo 227. *Corresponde a la Jefa o Jefe de la Oficina de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Suscribir conjuntamente con la Jefa o Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:*
 - A. Licencia municipal de uso de suelo;*
 - B. Constancia de alineamiento y/o número oficial; y*
 - C. Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.*

- II. *Controlar y vigilar, 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 al Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo;*
- IV. *Proponer a la Jefa o Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo, de manera fundada y motivada, los cambios de uso del suelo, debidamente justificados para que sean presentados al Cabildo y/o al Comité de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal;*
- V. *Registrar e integrar los expedientes que ingresen al área y que sean de su competencia hasta su conclusión;*
- VI. *Elaborar informes trimestrales de trabajo de la Oficina de Uso de Suelo;*
- VII. *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, Alineamiento y Número Oficial;*
- VIII. *Elaborar licencias municipales de uso de suelo; con base al Código Administrativo del Estado de México, su respectivo Reglamento y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;*
- IX. *Elaborar constancias de alineamiento y número oficial; con base al Código Administrativo del Estado de México, su respectivo Reglamento y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;*
- X. *Realizar la cuantificación correspondiente a los trámites de Licencia de Uso de Suelo y Alineamiento y Número Oficial,*
- XI. *Solicitar a la Unidad de Zonificación y Empadronamiento, realice el registro de los trámites que cumplan con la normativa aplicable y vigente de Licencias Municipales de Uso de Suelo y/o de Alineamiento y Número Oficial para su empadronamiento y orden de pago de derechos en la Tesorería municipal;*
- XII. *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;*
- XIII. *Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que conforman los expedientes para tramites 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;*
- XIV. *Brindar informes sobre los requisitos para los diferentes tramites y/o servicios, en su caso el estatus de los mismos;*
- XV. *Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas y/o a los oficios suscritos por otras Direcciones o Áreas de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo en los asuntos de su competencia, que le sean turnados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y;*

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 la Oficina de Operativos y Demoliciones.

Artículo 228. *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. *Ejecutar 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. *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;*

IV. *Ejecutar 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, tejabanos y armaduras o cubiertas de hormigón o de cualquier otro elemento que obstruya la vía pública o áreas de uso común, previo procedimiento administrativo;*

V. *Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y;*

VI. *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 la Oficina de Cuantificación.

Artículo 229. *Corresponde a la Jefa o Jefe de la Oficina de Cuantificación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

I. *Procurar y evitar asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de las disposiciones legales en la materia;*

II. *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;*

III. *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;

IV. 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;

V. Registrar la entrada de los expedientes ya cotejados y revisados, mediante una base de datos;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que cumplan con los requisitos para obtener el permiso de obras conforme a lo previsto en el Código Administrativo del Estado de México;

IX. Realizar las cuantificaciones de los expedientes de obra que se hayan ingresado correctamente y que cumplan con los requisitos de ley contenidos en el Código Administrativo del Estado de México;

X. Registrar la entrada de los expedientes ya cotejados y revisados, mediante una base de datos;

XI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XII. 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 la Unidad de Topografía y Cartografía.

Artículo 230. La Unidad de Topografía y Cartografía estará adscrita al Departamento de Tenencia de la Tierra y corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad de Topografía y Cartografía, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar los levantamientos topográficos para verificar las poligonales que determine el Instituto del Suelo Sustentable (INSUS);

II. Realizar los levantamientos topográficos conforme a las disposiciones legales aplicables;

III. Coadyuvar con el Departamento de Tenencia de la Tierra y la Oficina de Revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en todos los trabajos topográficos requeridos;

IV. Proponer el uso de los sistemas de información geográfica como fuente de información y generación de información municipal;

V. Realizar la migración de la cartografía municipal a formato digital SHP, para el uso de sistemas de información geográfica (SIG)

VI. Llevar el control topográfico de los levantamientos que realicen;

VII. 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 la Unidad Jurídica.

Artículo 230 Bis. *La Unidad Jurídica estará adscrita al Departamento de Tenencia de la Tierra y corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

I. Asistir jurídicamente en todo momento a la Jefa o Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra;

II. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Jefa o Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra;

III. Elaborar y rubricar los documentos por los que se dé contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas y/o a los oficios suscritos por otras Direcciones o Áreas de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo.

IV. Elaborar y rubricar los puntos de acuerdo que el Departamento de Tenencia de la Tierra proponga a la Dirección formule al Cabildo;

V. Analizar y/o elaborar los convenios que le competan al Departamento de Tenencia de la Tierra y que por su naturaleza tenga que celebrar a la Dirección en materia de Tenencia de la Tierra;

VI. Realizar notificaciones conforme a lo dispuesto en lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y;

VII. 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 la Unidad Inspección, Notificación, Ejecución y Arbolado.

Artículo 231. *La Unidad de Inspección, Notificación, Ejecución y Arbolado estará adscrita a la Subdirección de Medio Ambiente y corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

I. Dirigir y coordinar a las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores 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 y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección;

III. Supervisar y revisar que las notificaciones, razones de notificación, visitas de verificación, ordenes de recorrido y actas circunstanciadas que realicen las Notificadoras o Notificadores,

Inspectoras o Inspectores 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 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 jurídico-colectivas, en los asuntos de sus competencias, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y*

VI. *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.*

Artículo 231 Bis. *Son facultades y atribuciones de los servidores públicos adscritos a la unidad de Inspección, Notificación, Verificación, Ejecución y Arbolado, las siguientes:*

I. *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, el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el artículo 2.264 fracción I del Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de medio ambiente;*

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

III. *Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo;*

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

V. *Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente;*

VI. Vigilar que las notificaciones conforme a lo dispuesto en lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del estado de México;

VII. Ejecutar las resoluciones de los procedimientos administrativos comunes, observando que estas se realicen conforme a lo ordenado;

VIII. Realizar las inspecciones y emitir las recomendaciones técnicas para la poda, derribe, trasplante y/o mantenimiento de los árboles superiores a tres metros de altura, de conformidad en lo previsto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, Normas Técnicas y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de medio ambiente.

IX. Asentar razón de las diligencias en las que participen;

X. 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, y;

XI. 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 la Unidad de Inspección y Verificación.

Artículo 232. La Unidad de Inspección, Notificación, Verificación y Ejecución estará adscrita al Departamento de Licencias de Construcción de la Dirección y corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar a las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores 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 y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección;

III. Supervisar y revisar que las notificaciones, razones de notificación, visitas de verificación, ordenes de recorrido y actas circunstanciadas que realicen las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores 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 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 jurídico-colectivas, en los asuntos de sus competencias, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y*
- VI. *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.*

Artículo 232 bis. *Son facultades y atribuciones de los servidores públicos adscritos a la unidad de Inspección, y Verificación, las siguientes:*

- I. *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, el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones vigentes y aplicables en materia de Desarrollo Urbano;*
- II. *Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible;*
- III. *Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo;*
- IV. *Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos;*
- V. *Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente;*
- VI. *Asentar razón de las diligencias en las que participen;*
- VII. *Dirigirse con respeto en sus actuaciones;*
- VIII. *Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie;*
- IX. *Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- X. *Recabar evidencia fotográfica o videográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados;*
- XI. *Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a todo tipo de construcciones, nuevas, en proceso y consolidadas, que le sean encomendadas;*
- XII. *Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones;*
- XIII. *Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de*

documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad;

- XIV.** *Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada;*
- XV.** *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*
- XVI.** *Realizar las notificaciones que se les encomienden, conforme a lo dispuesto en lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del estado de México;*
- XVII.** *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, y;*
- XVIII.** *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 la Unidad de Permisos de Construcción.

Artículo 233. *La Unidad Jurídica estará adscrita al Departamento de Licencias de Construcción y corresponde a la Jefa o Jefe de Permisos de Construcción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Elaborar los 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;*
- II.** *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;*
- III.** *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;*
- IV.** *Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que cumplan con los requisitos para obtener el permiso de obras conforme a lo previsto en el Código Administrativo del Estado de México;*
- V.** *Registrar la entrada de los expedientes ya cotejados y revisados, mediante una base de datos;*
- VI.** *Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México*
- VII.** *Solicitar el retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o porque se modifique el ancho de las banquetas o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera en un plazo no mayor de 5 días hábiles, para*

tal efecto. De lo contrario informar al en tiempo y forma a la Persona Titular de la Dirección a efecto de que determine lo conducente; y

VIII. 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 la Unidad de Procedimientos Administrativos.

Artículo 234. La Unidad de Procedimientos Administrativos estará adscrita a la Coordinación Jurídica y corresponde a la Jefa o Jefe de Procedimientos Administrativos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Iniciar, tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos 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, que sean competencia de la Dirección;

II. Recepcionar y radicar 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;

III. Elaborar los citatorios de garantía de Audiencia de los procedimientos de su competencia, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

IV. Redactar los acuerdos, diligencias, actas de garantía de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de la Dirección;

V. Desahogar la garantía de Audiencia de los procedimientos de su competencia, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

VI. Integrar y resguardar los expedientes que contengan los juicios y/o procedimientos en los que la Dirección sea parte;

VII. 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;

VIII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas, 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 el Titular de la Dirección.

De la Unidad de Contencioso Administrativo y Amparo.

Artículo 234 Bis. La Unidad de Contencioso Administrativo y Amparo estará adscrita a la Coordinación Jurídica y corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad de Contencioso Administrativo y Amparo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contestar y dar seguimiento a las demandas, juicios o procedimientos ante los Tribunales administrativos o Federales en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, donde sea parte la Dirección;
- II. Recepcionar las promociones para su respectivo acuerdo y dar seguimiento a las mismas integrándolas en su expediente respectivo;
- III. Elaborar las promociones que tengan que integrarse en los juicios en que sea parte la Dirección, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- IV. Desahogar las diligencias inherentes a los juicios en los que sea parte la dirección, conforme a lo previsto en Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- V. Integrar y resguardar los expedientes que contengan los juicios y/o procedimientos en los que la Dirección sea parte;
- VI. 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;
- VII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas, en los asuntos de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y;
- VIII. 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 la Unidad de Notificación y Ejecución.

Artículo 234 Ter. La Unidad de Notificación y Ejecución estará adscrita a la Unidad de Notificación y Ejecución y corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad de Notificación y Ejecución, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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. 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 la Unidad de Cartografía.

Artículo 235. *La Unidad de Cartografía estará adscrita al Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y a la Oficina de Revisión y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad de Cartografía, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

I. Coadyuvar en la revisión y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y sus planes parciales;

II. Elaborar, modificar y/o actualizar la cartografía, mapas, planos base del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y sus Planes Parciales, así como los planes de centros de población, zonificación y reservas territoriales;

III. Coadyuvar en la elaboración de la evaluación técnica de las propuestas de trabajo, para la realización y ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, rural, ordenamiento territorial sustentable,

realización de obras y prestación de servicios, que sean motivo de la celebración de los acuerdos, contratos o convenios de colaboración o concertación con la Federación, el Gobierno del Estado, Ayuntamientos, así como con las organizaciones sociales y/o privadas;

IV. *Proponer el uso de los sistemas de información geográfica como fuente de información y generación de información municipal;*

V. *Realizar la migración de la cartografía municipal a formato digital SHP, para el uso de sistemas de información geográfica (SIG), y;*

VI. *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 la Unidad de Zonificación y Padrón.

Artículo 235 Bis. *La Unidad de Zonificación y Padrón estará adscrita al Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad de Zonificación y Padrón, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

I. *Suscribir conjuntamente con la Jefa o Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:*

a) *Cédula informativa de zonificación, y;*

b) *Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.*

II. *Coadyuvar, vincular y coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico la información respecto a las cédulas informativas de zonificación;*

III. *Realizar el empadronamiento de los trámites recibidos, para emitir la orden de pago de derechos ante la Tesorería Municipal de las Cédulas Informativas de Zonificación;*

IV. *Coadyuvar con la Oficina de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial para realizar el empadronamiento de los trámites recibidos, para emitir la orden de pago de derechos ante la Tesorería Municipal de las Licencias Municipales de Uso de Suelo y/o Alineamientos y Números Oficiales;*

V. *Registrar documentos y expedientes para la entrega-recepción;*

VI. *Elaborar informes trimestrales de trabajo de las Cédulas Informativas de Zonificación;*

VII. *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 de la Cédula Informativa de Zonificación;*

VIII. *Apoyo con el archivo provisional y seguimiento del trámite y/o servicio hasta la conclusión del mismo;*

IX. *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;*

X. *Elaborar 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;

XI. *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;*

XII. *Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que conforman los expedientes para el trámite de la cédula informativa de zonificación asegurándose que cumplan con los requisitos necesarios y suficientes para su elaboración;*

XIII. *Brindar informes sobre los requisitos para los la emisión de la cédula informativa de zonificación, en su caso el estatus de los mismos;*

XIV. *Registrar la entrada de expedientes bajo su más estricta responsabilidad, así como de los documentos que los conforman para tramites y/o servicios, mediante una base de datos, y;*

XV. *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 Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo y/o el Titular de la Dirección.*

De la Unidad de Archivo.

Artículo 236. *La Jefatura de Archivo estará adscrita directamente a la Dirección y corresponde al Jefe de Archivo, supervisar, resguardar, controlar y vigilar los expedientes de los trámites realizados dentro de la Dirección, esta área a su vez deberá:*

I. *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;*

II. *Impedir la salida de expedientes sin haber requisitado el formato para tal efecto por el solicitante para evitar el mal uso de los mismos;*

III. *Impedir el acceso de personas no autorizadas al archivo, con el objeto de evitar la pérdida o mal uso de los expedientes, y en caso de que se sorprenda a persona ajena dentro del archivo, sin autorización previa, se dará aviso, a la persona Titular de la Dirección y se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente;*

IV. *Presentar mensualmente al Director, un informe de entrada y salida de expedientes existentes;*

V. *Para toda solicitud de expedientes o archivos, deberá mediar oficio autorizado por la Persona Titular de la Dirección, registrando el préstamo del expediente y/o documento, mismo que deberá contener los datos de la Persona Servidora Pública adscrita a la Dirección, y que para el caso de que sea solicitado por autoridad diversa, deberán remitir copias certificadas de los documentos solicitados, para los efectos legales conducentes;*

VI. *Vigilar que la devolución de cualquier documento, expediente o archivo prestado, sea devuelto completo, con los anexos e inserciones completas en el plazo señalado en el préstamo, y en caso contrario se dará aviso a la persona Titular de la Dirección y se dará vista al Órgano Interno de Control y/o a las autoridades correspondientes;*

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;

VIII. 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 las facultades delegatorias.

Artículo 237. Además de las atribuciones señaladas en los artículos que anteceden, el titular o en su caso el encargado de departamento, jefatura o coordinación correspondiente a cada área Administrativa de la Dirección podrán ejercer las siguientes facultades:

- I.** Delegar sus facultades mediante oficio, acuerdo y/o de manera expresa a 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 el Titular de la Dirección;
- III.** Asignar los asuntos a los subalternos que determine, para su seguimiento, al personal que integra su departamento, y;
- IV.** Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que designe el Titular de la Dirección.

De las obligaciones de la Dirección y de las áreas administrativas.

Artículo 237 Bis. Es obligación del titular de la Dirección, de los titulares de las áreas administrativas, 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 y;
- III.** Las demás disposiciones que señalen la Presidenta municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 275 BIS.

- I.** ...

A. Jefatura de oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares zona centro;

B. Jefatura de oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares zona sur;

C. Jefatura de oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares zona oriente.

II. ...

III. ...

A. SE DEROGA

B. SE DEROGA

C. SE DEROGA

D. SE DEROGA

IV...

A. ...

B. ...

C. ...

D. ...

E. ...

V. ...

VI. ...

VII. ...

VIII. Coordinación de Movilidad y Transporte;

Artículo 280. *Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador de Movilidad y Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

Artículo 285.-

I. Proponer políticas públicas, programas, proyectos, acciones y/o actividades enfocadas en la atención y prevención de los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, desde una perspectiva de género transversal, gozando de autonomía de gestión en concordancia con el Bando Municipal;

II. Promover acuerdos de colaboración y coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus



atribuciones o para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal;

(...)

IV. Conducir, vigilar y evaluar la operación del Enlace Administrativo, Enlace de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres y de las Jefaturas de Departamento y de Oficina que integran el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos;

V. Autorizar las estrategias, metodologías, investigaciones, contenidos, materiales, programas, actividades, acciones y/o proyectos institucionales que presenten las y los titulares del Enlace Administrativo, Enlace de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres y las Jefaturas de Departamento y Oficina, para el cabal cumplimiento de los asuntos competenciales del Instituto señalados en el presente Reglamento;

(...)

VIII. Vigilar que el personal adscrito al Instituto cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con certificaciones de competencia laboral correspondiente;

(...)

X. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

A. Secretaria Técnica del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Tultitlán;

B. Vocal del Comité de Mejora Regulatoria;

C. Vocal del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán;

D. Vocal del Consejo Municipal de Población;

E. Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, la cual será instalada y sesionará con personal adscrito al Instituto; y

F. Secretaria Técnica del Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo Adolescente en el Municipio de Tultitlán;

G. Otros órganos auxiliares que dispongan los diversos ordenamientos jurídicos aplicables.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones y ordenamientos jurídicos aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

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. Jefatura de Departamento de Prevención de la Violencia de Género:

A. Jefatura de Oficina de Perspectiva de Género y Vinculación Institucional; y

B. Jefatura de Oficina de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres;

III. Jefatura de Departamento de Atención a la Violencia de Género:

A. Jefatura de Oficina de Psicología; y

B. Jefatura de Oficina de Jurídico.

IV. Enlace de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Artículo 287.-

(...)

II. Participar en la creación de programas transversales con las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal para generar acciones que **promuevan la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, y para prevenir y atender la violencia de género.**

(...)

IV. Suplir a la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán **previa designación por escrito, en las mesas de trabajo propuestas por la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de México, reuniones de gabinete del Gobierno Municipal o cualquier otra actividad que le sea encomendada;**

(...)

VI. Fungir como Enlace con las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal:

A. Enlace ante la Dirección de Administración, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para lo cual podrá solicitar la información mensual y trimestral del avance de metas asignadas, así como de los proyectos, acciones y actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina del Instituto;

B. Enlace de Patrimonio ante la Secretaria del Ayuntamiento;

C. Enlace ante la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;

D. Las demás que de acuerdo con los asuntos de su competencia le sean designadas por escrito de la Directora o del Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán.

(...)

Artículo 288.-

(...)

III. Derogado

IV. Elaborar Proyectos de Prevención de la Violencia en sus diferentes tipos y modalidades; en su caso 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. Derogado.

(...)

VII. Derogado

(...)

IX... Participar en las siguientes unidades o comités internos:

A. Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria;

B. Responsable prevención de la violencia laboral en la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia del Municipio de Tultitlán; y

C. Las demás que de acuerdo con los asuntos de su competencia le sean designadas por escrito de la Directora o del Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

(...)

Artículo 289.-

(...)

IV. Derogado

(...)

VII... Participar en las unidades o comités internos que de acuerdo con los asuntos de su competencia le sean designadas por escrito de la Directora o del Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

(...)

Artículo 290.-

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;

(...)

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, por parte de la Directora o Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

IV. Realizar reuniones en Instituciones Públicas, Privadas y Empresas ubicadas dentro del territorio municipal para generar actividades de prevención de la violencia de género;

(...)

VII. Participar en las siguientes unidades o comités internos:

A. Responsable de Cultura Institucional de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de Tultitlán, Estado de México; y

B. Las demás que de acuerdo con los asuntos de su competencia le sean designadas por escrito de la Directora o Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

VIII. Crear e implementar el Programa Cultura Institucional del Municipio de Tultitlán;

IX. Participar en la implementación del Protocolo de Acoso y Hostigamiento Sexual.

X. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;

XI. 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.-

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 en caso de que la usuaria así lo requiera;

II. Presentar a la Directora o Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán 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 de las usuarias a las Dependencias Municipales o Estatales, para lo anterior, el protocolo de acompañamiento y los manuales de organización y procedimientos respectivos determinarán el actuar y las funciones a desempeñar, sin poner en riesgo la seguridad e integridad del personal del Instituto;

IV. Fungir como encargada de la Casa de Pernocta; para lo anterior, el protocolo de acompañamiento y los manuales de organización y procedimientos respectivos determinaran el actuar y las funciones a desempeñar, sin poner en riesgo la seguridad e integridad del personal del Instituto;

V. Participar en las siguientes unidades o comités internos:

A. Responsable de Atención a la Violencia Laboral de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de Tultitlán, Estado de México; y

B. Las demás que de acuerdo con los asuntos de su competencia le sean designadas por escrito de la Directora o Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

(...)

VII. Realizar la Vinculación preferentemente con Refugios Gubernamentales en caso de que por motivos de seguridad la usuaria así lo requiera;

(...)

Artículo 292.-

I. Asesorar de manera gratuita a todas las usuarias que acuden al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán o se comuniquen vía telefónica al número oficial 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;

(...)

IV. Canalizar a la institución correspondiente a las usuarias que requieran atención psicológica especializada;

(...)

VIII. Participar en las siguientes unidades o comités internos:

A. Responsable de Género de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de Tultitlán, Estado de México.; y

B. Las demás que de acuerdo con los asuntos de su competencia le sean designadas por escrito de la Directora o Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

IX. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;

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 293.-

I. Asesorar de manera gratuita a todas las usuarias que acuden al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán o se comuniquen vía telefónica al número oficial 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;

(...)

III. Participar en las siguientes unidades o comités internos que de acuerdo con los asuntos de su competencia le sean designadas por escrito de la Directora o Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

(...)

Artículo 293 Bis.-

I. Realizar los trámites necesarios con las instancias municipales y estatales, para la implementación de los recursos materiales y/o económicos derivados de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por feminicidio;

II. Suplir a la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán con previa autorización, en las reuniones o mesas de trabajo propuestas por las dependencias del Gobierno del Estado de México y/o el Gobierno Municipal y que tengan relación con el tema de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

III. Cumplir puntualmente con los acuerdos, lineamientos, disposiciones y procedimientos que emitan las dependencias del Gobierno del Estado de México con relación a la operación de los recursos para mitigar la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por feminicidio;

IV. Elaborar los documentos administrativos necesarios para la operación de los recursos materiales y/o económicos derivados de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por feminicidio;

V. Realizar las actividades de difusión y prevención relacionadas con la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por feminicidio, incluyendo marchas exploratorias, campañas de comunicación, colaboración en la recuperación de espacios públicos con perspectiva de género y las demás que le sean conferidas la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables;

VI. Realizar los trámites necesarios con las instancias municipales y estatales para la capacitación y/o certificación del personal del servicio público derivado de la operación de los recursos para mitigar la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por feminicidio;

VII. Remitir con previa autorización de la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, los informes, reportes y demás documentación derivada de la operación de los recursos para mitigar la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por feminicidio, cuando lo requiera la autoridad competente;

VIII. Proponer convenios de colaboración con las Dependencias del Gobierno Estatal con motivos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por feminicidio, previa autorización de la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

IX. Resguardar todos los archivos documentales que amparen la implementación, comprobación y ejecución de la operación de los recursos materiales y/o económicos derivados de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por feminicidio;

X. Fungir como enlace para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

XI. Realizar los trámites necesarios para la gestión de Programas Federales y Estatales en materia de prevención y atención de la violencia de género;

XII. 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;

XIII. Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;

XIV. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia; y

XV. Las demás que le confieran la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control Municipal y a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán.



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

GUSTAVO CONTRERAS MONTES
SEGUNDO REGIDOR

RAQUEL IMELDA QUINTERO GONZÁLEZ
TERCERA REGIDORA

EDGAR SALAS YÁÑEZ
CUARTO REGIDOR

LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA
QUINTA REGIDORA

PERLA RAMÍREZ CORTES
SEXTA REGIDORA

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SÉPTIMA REGIDORA

MARIANA VANESSA RUIZ LEDESMA
OCTAVA REGIDORA

DIANA ITZEL RODRÍGUEZ ESPINOZA
NOVENA REGIDORA

GERARDO LAZCANO RANGEL
DÉCIMO REGIDOR

MAURICIO BÁRCENAS CEDILLO
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

NICOLASA VALENTE RAMÍREZ
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

JOSÉ ALFREDO CONTRERAS SUAREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

