

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE TULTITLÁN

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año 2026 – Gaceta 074 – 18 de junio del 2026



TULTITLÁN

Gobierno que Transforma
2025 - 2027

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

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Secretario del Ayuntamiento ordenó 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 con el objeto de dar a conocer los acuerdos de cabildo aprobados por el Ayuntamiento, así como los asuntos de interés público y de observancia general.

Rúbrica

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



ÍNDICE

SECCIÓN ÚNICA

ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN CORRESPONDIENTES A LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

I. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN APRUEBA EL 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.

II. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN APRUEBA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

III. ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN APRUEBA LA CERTIFICACIÓN DE VÍA PÚBLICA EXISTENTE DE ACUERDO CON EL PLANO ACTUALIZADO DE LA ZONA 02, MANZANA 01, LOTE 02, DEL EX EJIDO DE BUENAVISTA II, DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 95 M² (NOVENTA Y CINCO METROS CUADRADOS), PROPUESTO POR EL REPRESENTANTE REGIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, HIDALGO Y MORELOS DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS).

**ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN
CORRESPONDIENTES A LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE
FECHA DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**

**I. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN
APRUEBA EL 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.**

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo primero, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, párrafo primero, 122, párrafo primero, 124 y 128, fracción III 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 56 que remite la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán aprueba el 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.

Segundo. El Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, abroga el 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, aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, y publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el día siete de marzo del año dos mil veinticinco, una vez que entre en vigor el Reglamento aprobado en el acuerdo que antecede.

Tercero. Se instruye a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que integre al cuerpo del acta el 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; a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las Personas Titulares de la Administración Pública Municipal, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia, así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán".



**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 , ESTADO DE MÉXICO.**





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa para el manejo de sus recursos, fue creado mediante decreto número 254, emitido por la Legislatura del Estado de México y publicado el 09 de noviembre del año 1993 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, es por ello que el 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, tiene por objeto regular la organización, operación, funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado y de sus Unidades Administrativas, por lo que las personas servidoras públicas ejercerán las atribuciones que se enuncian en el cuerpo del presente Reglamento, las cuales deberán ser ejercidas debida y oportunamente, aunadas a todas aquellas que deriven de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; del Código Administrativo del Estado de México; del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.

Lo anterior aunado a que existe una reestructuración de funciones al interior de las Unidades Administrativas que conforman este Organismo Público Descentralizado, esta reestructura se plantea con la finalidad de mejorar el desempeño, asignar y adecuar las responsabilidades, delimitarlas de manera correcta, así como hacer efectivo el actuar del personal del Servicio Público de cada Unidad Administrativa, de igual forma se busca proporcionar mayor eficacia a programas y proyectos de la administración pública municipal, generar ahorros y fortalecer la estrategia para maximizar la aplicación de los recursos públicos, pues se basa en orientar y generar resultados óptimos en las funciones, tanto internas como externas de este ente público, por ello el 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, fue aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, mediante su Décimo Tercera Sesión Ordinaria de fecha veintiocho de abril del dos mil veintiséis.

Licenciada Ana María Castro Fernández, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de Junio de 2026

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 115, fracción I, párrafo primero, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, párrafo primero, 122, párrafo primero, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracción XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37 párrafo primero y 38 párrafo segundo de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; así como en el acuerdo de cabildo número VIII, aprobado en la Septuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha dieciocho de junio de dos mil veintiséis, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**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**





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
Sección Primera	8
Del Objeto	8
Sección Segunda	9
De las Definiciones	9
Sección Tercera	11
De las Obligaciones y Derechos de las Personas Servidoras Públicas	11
CAPÍTULO II	12
DEL CONSEJO DIRECTIVO	12
Sección Primera	12
De las Personas Integrantes del Consejo Directivo	12
Sección Segunda	13
De las Atribuciones del Consejo Directivo	13
Sección Tercera	15
De las Atribuciones de las Personas Integrantes del Consejo Directivo	15
Sección Cuarta	18
De las Sesiones del Consejo Directivo	19
CAPÍTULO III	19
DE LOS COMITÉS Y COMISIONES	19
CAPÍTULO IV	20
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO	20
CAPÍTULO V	21
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO	21
Sección Primera	21
De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas	21
CAPÍTULO VI	28
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	28
Sección Primera	28

Página 4 de 96

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

De la Organización.....	28
Sección Segunda.....	28
De la Titularidad.....	28
Sección Tercera.....	31
De la Subdirección General.....	31
Sección Cuarta.....	32
De la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.....	32
Sección Quinta.....	36
De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	36
Sección Sexta.....	37
Del Departamento de Patrimonio.....	37
Sección Séptima.....	39
Del Área Coordinadora de Archivo y Correspondencia.....	39
CAPÍTULO VII.....	41
DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	41
Sección Primera.....	41
De la Organización.....	41
Sección Segunda.....	41
De la Titularidad.....	41
Sección Tercera.....	44
De la Autoridad Investigadora.....	44
Sección Cuarta.....	47
De la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.....	47
CAPÍTULO VIII.....	48
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	49
Sección Primera.....	49
De la Organización.....	49
Sección Segunda.....	49
De la Titularidad.....	49
Sección Tercera.....	53





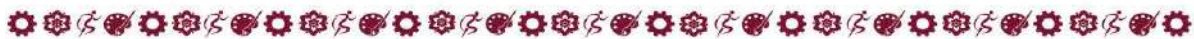
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

De la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales	53
Sección Cuarta	55
Del Departamento de Recursos Materiales	55
Sección Quinta	56
Del Departamento de Control Vehicular	56
Sección Sexta	58
Del Departamento de Servicios Generales y Almacén	58
Sección Séptima	59
Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	59
Sección Octava	60
Del Departamento de Facturación y Cobranza	60
Sección Novena	62
Del Departamento de Contabilidad	62
Sección Décima	64
Del Departamento de Presupuestos y Control de Pagos	64
Sección Décima Primera	65
Del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	65
CAPÍTULO IX	66
GERENCIA COMERCIAL	66
Sección Primera	66
De la Organización	66
Sección Segunda	67
De la Titularidad	67
Sección Tercera	72
De los Departamentos de Consumo de las Zonas Sur, Centro y Oriente	72
Sección Cuarta	74
Del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	74
Sección Quinta	76
Del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores	76

Página 6 de 96

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Sección Sexta	77
Del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	77
CAPÍTULO X.....	78
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.....	78
Sección Primera.....	78
De la Organización.....	78
Sección Segunda.....	79
De la Titularidad.....	79
Sección Tercera	83
Del Departamento de Mantenimiento Electromecánico	83
Sección Cuarta	85
Del Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento	85
Sección Quinta	86
Del Departamento de Operación Hidráulica	86
Sección Sexta	88
Del Departamento de Estudios y Proyectos	88
Sección Séptima	90
Del Departamento de Concursos y Construcción	90
CAPITULO XI.....	92
DE LAS PERSONAS QUE SE DESEMPEÑEN COMO INSPECTORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES	92
TRANSITORIOS	93





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN,
ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.**

**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.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**Sección Primera
Del Objeto**

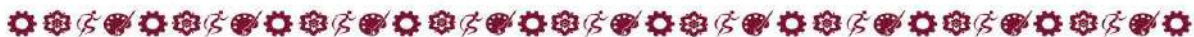
Artículo 1. El presente ordenamiento es de interés público, observancia general y de carácter obligatorio en todo el Municipio de Tultitlán, Estado de México y tiene por objeto:

I. Regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades tanto del personal como del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, siendo de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que lo integran;

II. Proveer la aplicación de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda, del Código Administrativo del Estado de México, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y sus respectivos reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos aplicables vigentes;

III. Regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; y

IV. Regular las facultades de verificación, inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro y sanción, respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento,





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes, así como de las contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, multas, cuotas, tasas y tarifas causadas por la prestación de los servicios a la persona usuaria.

Artículo 2. Este Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de confianza, eventuales y de base que laboren en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Sección Segunda
De las Definiciones

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- II. **Bando:** Al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- III. **Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;
- IV. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. **Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. **Consejo Directivo:** Al órgano superior de gobierno y máxima autoridad de decisión administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- VII. **Dependencias Auxiliares:** A la unidad administrativa que, de conformidad con la estructura orgánica del Organismo, auxilia a la Dirección General o a las Dependencias Generales en el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones;
- VIII. **Dependencias Generales:** A la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Organismo y que depende directamente de la Dirección General, comprendiendo al Órgano Interno de Control, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Comercial y la Gerencia de Operación y Construcción;
- IX. **Expediente Único:** Al conjunto de documentos, registros e información que, de manera física y electrónica, integran y respaldan cada procedimiento de adquisición de





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

bienes, contratación de servicios y obra pública, en cualquiera de sus modalidades de contratación, incluyendo licitación pública nacional, invitación restringida y adjudicación directa;

- X. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XI. **Ley del Agua:** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XII. **Ley Laboral:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. **Municipio:** Al Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XV. **NOM:** A las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVI. **OIC:** Al Órgano Interno de Control, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- XVII. **Organismo o APAST:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- XVIII. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. **PAE:** Al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XX. **Persona servidora pública:** A toda persona física que preste sus servicios en forma subordinada al Organismo, mediante el pago de un salario;
- XXI. **Persona usuaria:** Al ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios ante el Organismo y hace uso de ellos en los términos de la normatividad aplicable a la materia;
- XXII. **Pipa:** Al camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratada;
- XXIII. **Proyecto Ejecutivo:** Al conjunto de planos, modelos digitales y documentos que conforman el proyecto arquitectónico y el de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXIV. Reglamento: Al 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;

XXV. Restricción: A la acción de limitar el servicio de agua potable a la persona usuaria por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en la Ley del Agua y demás disposiciones legales aplicables;

XXVI. Secretario Técnico: A la Persona Titular de la Dirección General del Organismo que funge como Secretario Técnico del Consejo Directivo del Organismo;

XXVII. Servicios: A los servicios públicos que presta el Organismo (agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes);

XXVIII. Unidad Administrativa: A la Dirección General, las Dependencias Generales, las Dependencias Auxiliares y demás áreas que integran la estructura orgánica del Organismo, facultadas para el ejercicio de atribuciones y el cumplimiento de funciones específicas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables; y

XXIX. Zona Centro, Sur y Oriente: A la zona que comprende las regiones señaladas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, vigente, en lo relativo a la división poligonal del territorio.

Sección Tercera

De las Obligaciones y Derechos de las Personas Servidoras Públicas

Artículo 4. Es obligación de las personas servidoras públicas al servicio del Organismo, enterarse de las disposiciones contenidas en este Reglamento, ya que, en caso de controversia, no podrán argumentar en su defensa, ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, oficios, circulares y otras disposiciones legales que regulen el funcionamiento del Organismo, y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

Artículo 6. Las relaciones de trabajo entre el Organismo y su personal estarán reguladas por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento de Condiciones Laborales de los Trabajadores Generales al Servicio del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el presente





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Reglamento, convenios sindicales en su caso, y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 7. El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tultitlán, México, es competente para prestar el servicio de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y será responsable de vigilar, organizar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios dentro de los límites territoriales del Municipio de Tultitlán, Estado de México, con las facultades y atribuciones que le confieren expresamente la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente Reglamento, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. El Organismo tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así como, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que le señalan la Ley del Agua, su Reglamento, el acuerdo de Cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. La Administración del Organismo está a cargo de un:

- I. Consejo Directivo; y
- II. Dirección General.

**CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Artículo 10. El Consejo Directivo es el órgano superior de gobierno y la máxima autoridad de decisión administrativa del Organismo. Para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección General y de las unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión apruebe el propio Consejo Directivo, a propuesta de la Persona Titular de la Dirección General.

Sección Primera

De las Personas Integrantes del Consejo Directivo

Artículo 11. El Consejo Directivo del Organismo se integrará de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, que será ejercida por la Persona Titular de la Presidencia Municipal de Tultitlán, Estado de México, o por la persona que ésta designe;
- II. Una Secretaría Técnica, que será ejercida por la Persona Titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Una persona representante del Ayuntamiento;

Página 12 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- IV. Una persona representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- v. Una Persona Titular de la Comisaría, designada por el Ayuntamiento a propuesta del Consejo Directivo; y
- vi. Tres personas vocales ajenas a la Administración Pública Municipal, con mayor representatividad, designadas por el Ayuntamiento a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, de entre las propuestas formuladas por organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otra naturaleza integradas por personas usuarias.

Las personas integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, la persona que ejerza la Presidencia contará con voto de calidad, debiendo fundar y motivar el sentido de su determinación, a efecto de que ésta quede asentada en el acta correspondiente.

El cargo de las personas integrantes del Consejo Directivo será de carácter honorífico.

Se podrá invitar a las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz, pero sin voto, a personas representantes de dependencias y entidades de los ámbitos federal, estatal o municipal, cuando los asuntos a tratar sean de su competencia; asimismo, podrán participar personas representantes de las personas usuarias, cuando así lo determine el propio Consejo Directivo.

Sección Segunda

De las Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 12. Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Autorizar y crear Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta de quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- II. Validar y en su caso autorizar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar los manuales de procedimientos y organización, reglamentos internos de organización y funcionamiento, así como de servicios, instructivos de labores y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización y estructura administrativa del Organismo;
- III. Revisar y aprobar los planes y programas de trabajo, presupuestos de ingreso y egreso del Organismo y en su caso, los tabuladores, estados financieros y balances generales, así como los informes trimestrales o mensuales y la cuenta pública anual, en los plazos establecidos conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Administrar el Organismo por conducto de la Persona Titular de la Dirección General,





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

quien supervisará el funcionamiento de las Unidades Administrativas y velará por el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo;

V. Proponer a la Persona Titular de la Comisaría, para que se proceda a su designación por el Ayuntamiento;

VI. Nombrar a las personas suplentes, excepto a la persona representante de la Comisión del Agua del Estado de México;

VII. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas competencia del Organismo;

VIII. Sesionar con la asistencia de la Persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo;

IX. Aprobar el orden del día de las sesiones;

X. Asistirse de personas asesoras, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en la sesión, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto;

XI. Requerir informes a la Persona Titular de la Dirección General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;

XII. Autorizar a la Persona Titular de la Dirección General, para la celebración de contratos y convenios con autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas, así como con particulares;

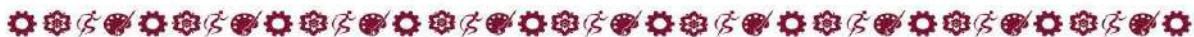
XIII. Autorizar a la Persona Titular de la Dirección General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo;

XIV. Aprobar la delegación o atracción de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia las Persona Titular de las Unidades Administrativas;

XV. Solicitar a la Persona Titular de la Dirección General y a las Persona Titular de las Unidades Administrativas, dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información, respecto al ámbito de su competencia, los cuales se deberán remitir en el marco de la normatividad y con las evidencias respectivas;

XVI. Acordar las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo cuya ejecución corresponderá a la Persona Titular de la Dirección General;

XVII. Autorizar y aprobar los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;





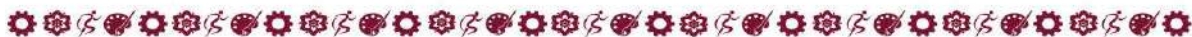
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- XVIII. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;
- XIX. Autorizar la política general para establecer programas y reglas de austeridad financiera;
- XX. Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal;
- XXI. Autorizar las políticas de ingresos, propuestas por la Persona Titular del área competente;
- XXII. Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXIII. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- XXIV. Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;
- XXV. Autorizar por ejercicio fiscal, el Plan o Programa General de Obras y Adquisiciones, o en su caso autorizar su modificación;
- XXVI. Autorizar las afectaciones a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXVII. Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXVIII. Aprobar la incorporación de bienes inmuebles e instruir a la Persona Titular de la Dirección General realice los trámites correspondientes;
- XXIX. Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles y, en su caso, aprobar su enajenación y transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;
- XXX. Aprobar la constitución e integración, así como, sus modificaciones de los Comités o Comisiones Internos del Organismo; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Sección Tercera

De las Atribuciones de las Personas Integrantes del Consejo Directivo





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Artículo 13. Las personas integrantes del Consejo Directivo tienen las siguientes atribuciones:

I. Persona Titular de la Presidencia:

- a) Representar legalmente al Consejo Directivo;
- b) Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando resulte procedente;
- c) Declarar la existencia de quórum legal para sesionar y, en su caso, la válida instalación de la sesión;
- d) Declarar la apertura, suspensión, reanudación y clausura de las sesiones del Consejo Directivo;
- e) Presidir y conducir las sesiones del Consejo Directivo;
- f) Someter a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día, así como los asuntos que lo integren;
- g) Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del Consejo y demás participantes en las sesiones, conforme al orden del día de la sesión;
- h) Emitir su voto y, en caso de empate, ejercer el voto de calidad;
- i) Validar con su firma autógrafa las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que intervenga; y
- j) Proponer y otorgar el nombramiento de la Persona Titular o encargado de despacho de la Dirección General.

II. Persona Titular de la Secretaría Técnica:

- a) Convocar a las personas integrantes del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por instrucciones de la Persona Titular de la Presidencia;
- b) Elaborar las convocatorias, el orden del día, las listas de asistencia y la relación de los asuntos a tratar, integrando la documentación soporte correspondiente y remitiéndola por medios electrónicos a las personas integrantes del Consejo Directivo;
- c) Registrar la asistencia de las personas integrantes del Consejo Directivo e informar a la Persona Titular de la Presidencia sobre la existencia del quórum legal para sesionar;
- d) Informar al Consejo Directivo sobre el seguimiento y cumplimiento de sus





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

acuerdos;

- e) Levantar las actas de las sesiones y registrar en ellas los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, además de asegurar que se encuentren signadas por las personas asistentes a dichas sesiones;
- f) Integrar, administrar y resguardar el archivo de las actas, así como la documentación y constancias derivadas de las sesiones del Consejo Directivo;
- g) Dar lectura al acta de la sesión anterior para su consideración y, en su caso, aprobación por el Consejo Directivo;
- h) Validar con su firma autógrafa las actas de las sesiones del Consejo Directivo, por lo que, ante su inasistencia, procederá la recalendarización de la sesión; y
- i) Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.

III. Persona Titular de la Comisaría:

- a) Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros trimestrales, cuenta pública anual y el presupuesto anual de ingresos y egresos turnados al OSFEM;
- b) Supervisar y fiscalizar el correcto cumplimiento de los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes, servicios y obras;
- c) Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- d) Supervisar físicamente las obras y mantenimientos en proceso y las actas de entrega, así como, sus expedientes de terminación de obra;
- e) Verificar que se realice el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles del Organismo y que se cumpla con el informe correspondiente al OSFEM;
- f) Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones de la administración;
- g) Fiscalizar los procedimientos de entrega-recepción de anteriores administraciones de gobierno por concepto de observaciones;
- h) Verificar y fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por el OIC en el ejercicio de sus funciones;
- i) Fiscalizar la contabilidad gubernamental que reúna todos los requisitos fiscales;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- j) Fiscalizar las declaraciones de impuestos y contribuciones federales y estatales;
- k) Cuidar que en la aplicación de los gastos se haya cumplido con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- l) Asistir a las visitas de inspección que realice el OSFEM al Organismo e informar de los resultados;
- m) Revisar el informe trimestral que remita el Organismo al OSFEM y, en su caso, formular las observaciones correspondientes;
- n) En materia de fiscalización, verificación y supervisión, hará de conocimiento las observaciones correspondientes a la Persona Titular de la Dirección General y OIC, para que en el ámbito de sus respectivas competencias ejecuten y den seguimiento hasta su solventación;
- o) Validar con su firma autógrafa las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que intervenga; y
- p) Requerir mediante la Persona Titular de la Dirección General los informes respectivos sobre el avance hasta el cumplimiento de las observaciones realizadas.

IV. Vocales y Representantes:

- a) Remitir a la Secretaría Técnica con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y dos días naturales para las extraordinarias, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo;
- b) Analizar el orden del día de la sesión del Consejo Directivo y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c) Validar con su firma autógrafa las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que intervenga;
- d) Emitir en sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias; y
- e) Emitir su voto en sesión del Consejo Directivo y cuando la emisión del voto sea en contra, tendrá que estar razonado en cuanto al caso en concreto.

Artículo 14. El Consejo Directivo efectuará sesiones de manera ordinaria mensualmente, y por lo que hace a las sesiones extraordinarias estas podrán ser celebradas en cualquier momento previa convocatoria que se emita.

Sección Cuarta





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

De las Sesiones del Consejo Directivo

Artículo 15. Las Sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos una cada mes, salvo que no existan asuntos que tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia de la Persona Titular de la Presidencia o su suplente, las Sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado, adjunta la carpeta electrónica de los temas a tratar a los integrantes del Consejo Directivo, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad;
- VI. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las personas integrantes del Consejo Directivo conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos un día hábil para las ordinarias y para las extraordinarias mismo día;
- VII. En cada Sesión del Consejo Directivo se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por sus asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en su caso, el sentido de su voto;
- VIII. Al término de cada Sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por las personas integrantes del Consejo Directivo que hubieren asistido a la Sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Las y los asesores, así como las personas invitadas firmarán el acta como constancia de participación;
- IX. A las Sesiones del Consejo Directivo podrá invitarse a las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria por la Persona Titular de la Secretaría Técnica, para aclarar aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Consejo Directivo.

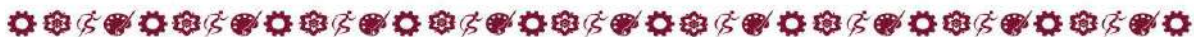
CAPÍTULO III

DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

Artículo 16. El Consejo Directivo podrá crear los Comités y Comisiones que estime necesarios para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del Organismo.

Artículo 17. Los Comités y Comisiones son órganos de análisis y resolución de los asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración del Organismo y el debido cumplimiento de su objeto, por lo que de manera

Página 19 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

enunciativa y no limitativa se consideran al menos las siguientes materias:

- I. Comité de Adquisiciones y Servicios;
- II. Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Comité Interno de Obra Pública;
- IV. Comité Interno de Transparencia;
- V. Comité de Factibilidades;
- VI. Comité Interno de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;
- VII. Comité de Ética;
- VIII. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- IX. Comisión de Seguridad e Higiene.

Artículo 18. Los Comités y Comisiones se integrarán con personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas del Organismo y de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso.

Artículo 19. Las personas que funjan como presidentes, vocales, y secretario ejecutivo o técnico de los Comités o Comisiones; serán designados de acuerdo a la titularidad de las Unidades Administrativas, teniendo voz y/o voto de acuerdo a sus competencias y conforme al marco regulatorio vigente.

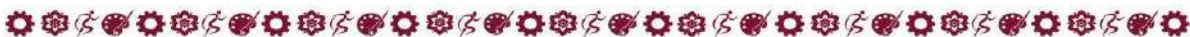
Artículo 20. Las personas integrantes de los Comités o Comisiones contarán con una suplencia, designada en la sesión de instalación. El actuar del mismo, quien asumirá las atribuciones de sus titulares en caso de ausencia de los Comités o Comisiones se establecerá en su Manual de Operación o Funcionamiento y en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 21. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México cuenta con la siguiente estructura general:

1. Dirección General;
 - 1.1. Órgano Interno de Control;
 - 1.2. Gerencia de Administración y Finanzas;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- 1.3. Gerencia Comercial; y
- 1.4. Gerencia de Operación y Construcción.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

Artículo 22. Las Unidades Administrativas del Organismo, a través de sus titulares, serán las responsables de conducir sus actividades en forma programada, con base en políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipal.

Artículo 23. Las Unidades Administrativas del Organismo, a través de sus titulares, deberán coordinar entre ellas sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría e información que sean solicitadas en el ejercicio de las atribuciones que así lo requieran.

Artículo 24. Para ser titular de alguna de las Unidades Administrativas es necesario:

- I. Tener la ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, preferentemente contar con conocimientos relativos a la Unidad Administrativa, en su caso, certificado o con experiencia en la titularidad a ocupar de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
- III. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la normatividad aplicable; y
- IV. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables.

Sección Primera

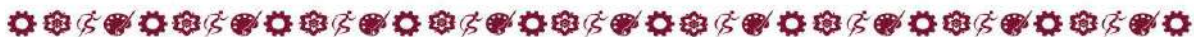
De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 25. Son atribuciones generales para las Personas Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades, comisiones y funciones que específicamente les sean conferidas por el presente ordenamiento, así como las asignadas por el Consejo Directivo, la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico, en su caso informar por escrito el desarrollo de estas;
- II. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendada la Unidad Administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del

Página 21 de 96

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Organismo;

III. Informar por escrito de inmediato a su superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que tuvieren encomendados y que pudieran constituir una posible afectación al patrimonio del Organismo, así como de aquellos que por su relevancia pudieran entorpecer o afectar la prestación de los servicios a cargo del Organismo;

IV. Formular y proponer a la Persona Titular de la Dirección General los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos, de conformidad con los plazos establecidos;

V. Elaborar, revisar y rubricar bajo su más estricta responsabilidad, toda clase de documentos oficiales que sean turnados para firma de la Persona Titular de la Dirección General de acuerdo con el Catálogo de Firmas;

VI. Elaborar, actualizar y someter a autorización los manuales de organización, de sistemas, de procedimientos, de trabajo, cédulas de trámites y servicios, así como programas, reglamentos, acuerdos, lineamientos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, haciendo de conocimiento a su personal subordinado;

VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitados por el Consejo Directivo, por la Persona Titular de la Dirección General o por la Persona Titular de la Subdirección General;

VIII. Acordar con la Persona Titular de la Dirección General, o con quien esta designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran;

IX. Elaborar en forma detallada el anteproyecto de presupuesto, que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos definitivos de ingresos y egresos del Organismo;

X. Dar audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales las personas sean parte y no afecten a terceras personas, y que estén siendo tramitados en la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Rendir por escrito y de forma pormenorizada, a la Persona Titular de la Dirección General, toda la información que este le solicite y sea del ámbito de su competencia o de la Unidad Administrativa a su cargo, dentro del término que le sea señalado,





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

especialmente lo relativo a sus actividades;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en la Unidad Administrativa a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Consejo Directivo haya acordado para su ejecución por parte de la Persona Titular de la Dirección General;

XIV. Realizar conjuntamente con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general, asimismo, evitar incurrir en abuso de autoridad o cualquier acto de corrupción, descuido o negligencia, debiendo observar que, tanto sus actos, como las relaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, se caractericen por lo anteriormente señalado;

XV. Verificar, documentar y supervisar el uso correcto del suministro y consumo de combustible asignado a su Unidad Administrativa;

XVI. Será responsabilidad de las Persona Titular de las Unidades Administrativas, vigilar que todo el personal adscrito que cuente con una unidad vehicular propiedad del Organismo, de cumplimiento a las disposiciones oficiales vigentes para uso de los mismos.

XVII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios, relacionados en las cédulas de mejora regulatoria, con el público en general y con las demás Unidades Administrativas del Organismo, en observancia de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como de su Lineamientos y demás normatividad aplicable;

XIX. Atraer y delegar facultades, atribuciones o funciones generales o específicas, en personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdo autorizado por la Persona Titular de la Dirección General, salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por la Persona Titular de la Unidad Administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;

XX. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el Organismo, buscando dar la solución más favorable al asunto que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva, imparcial, transparente y honrada, incluyendo en su caso, facilidades y convenios legalmente procedentes en tiempo y forma;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXI. Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes recibidas por su Unidad Administrativa; elaborar su respuesta, rubricar, notificar a las personas usuarias las respuestas de sus peticiones por escrito, turnadas ante el área responsable, de acuerdo con la normatividad aplicable para evitar incurrir por omisión en la figura jurídica de la afirmativa o negativa ficta;

XXII. En caso de que, por necesidades relativas a la prestación de los servicios objeto de este Organismo, las Personas Titulares de las Unidades Administrativas que reciban correspondencia de manera directa, serán responsables de su atención;

XXIII. Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de tarea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XXIV. Autorizar que el personal a su cargo justifique la ausencia de actividades administrativas; a través de un Oficio de Comisión el cual deberá ser entregado por lo menos con 24 horas de antelación a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.

XXV. De manera extraordinaria, aprobar que, el personal a su cargo justifique la omisión de registro de entrada y/o salida a través del formato denominado "Autorización para Ausentarse de sus Labores", el cual deberá contar con la validación de la persona servidora pública con rango jerárquico superior inmediato y ser entregado dentro de las 24 horas posteriores a la Coordinación de Administración Recursos Humanos y Servicios Generales.

XXVI. En caso de que, el personal adscrito a su Unidad Administrativa, realice actividades diferentes a las que inicialmente ha sido encomendado, deberá notificar por escrito a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales a efecto de asegurar la productividad y el cumplimiento de objetivos institucionales del Organismo.

XXVII. Suscribir o signar los documentos cuya preparación, elaboración, justificación, documentación, soporte, comprobación, alcances, expedición o emisión sea su responsabilidad o de cualquier otro relacionado con el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones, tareas, actividades, acciones o trabajos como titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario;

XXVIII. Realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución a través del personal que cuente con las atribuciones para ello, encontrándose debidamente acreditado mediante oficio de comisión, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;

XXIX. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos de su ámbito de competencia, cuando sea procedente, de acuerdo con la normatividad aplicable;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXX. Informar por escrito a la Subdirección General, sobre la celebración de los contratos, así como de los entregables que de ellos emanen, anexando copia simple del mismo, dentro de los diez días hábiles posteriores a la firma;

XXXI. Aplicar dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, o bien medidas preventivas, correctivas y de apremio, conforme a las disposiciones legales aplicables en su materia y de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XXXII. Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y local aplicable en su materia, o en su caso, dar parte inmediatamente a la autoridad competente;

XXXIII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos, reglamentos, códigos, lineamientos, manuales y circulares que rijan el quehacer y desempeño del Organismo;

XXXIV. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en el territorio municipal;

XXXV. Elaborar y proponer proyectos de convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas, para su autorización del Consejo Directivo;

XXXVI. Promover la actualización del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, respecto al marco normativo que guarde la relación con las funciones, facultades, atribuciones, tareas, acciones, trabajos y actividades;

XXXVII. Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresa de la Persona Titular de la Dirección General, con las órdenes de gobierno federal, estatal o local en la formulación de planes, diagnósticos, altas o programas, así como, en su implementación de eventualidades específicas que afecten a la población del municipio;

XXXVIII. Comparecer ante el Consejo Directivo para informar respecto del estado que guardan los asuntos de su competencia y de la Unidad Administrativa a su cargo, o bien cuando se trate cualquier asunto relacionado con sus atribuciones, facultades, funciones, actividades, tareas, trabajos y acciones;

XXXIX. Solicitar y recibir por oficio los informes de las habilitaciones, comisiones y delegaciones asignadas al personal subalterno o adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

XL. Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XLI. Proporcionar en tiempo y forma la información que requiera la Persona Titular de

Página 25 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

la Dirección General, para atender requerimientos o solicitudes;

XLII. Salvaguardar y observar en todo momento los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público, para obtener un provecho personal que lesione el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en el Código de Ética del Organismo y demás normatividad aplicable;

XLIII. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control del Organismo;

XLIV. Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los derechos humanos dentro del ámbito de competencia del Organismo, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;

XLV. Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado o adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

XLVI. Implementar el marco integrado de control interno para fortalecer los sistemas y mecanismos de control detectivo, preventivo y correctivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas y del buen uso y la correcta aplicación de los recursos que tienen asignados;

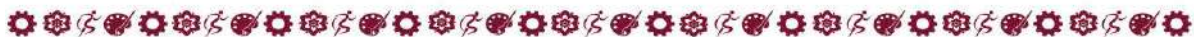
XLVII. Recibir las solicitudes de petición por escrito que presenten las personas, así como de las instituciones públicas que le sean turnadas a su Unidad Administrativa, proveer su atención y darle seguimiento hasta su conclusión.

XLVIII. Proporcionar oportunamente respuesta a los requerimientos de información, así como actualizar la información que le corresponda o que le sea turnada de manera física o a través de las Plataformas Digitales de Transparencia, en caso de ser personas servidoras públicas habilitadas;

XLIX. En su caso fungir como Enlace Patrimonial en los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles;

L. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética;

LI. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios o Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

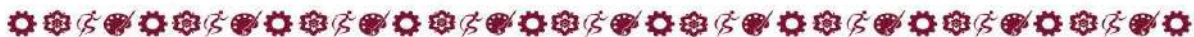




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- LII. Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, en sus faltas temporales serán suplidos por personal adscrito a su Unidad Administrativa, con visto bueno de la Persona Titular de la Dirección General o a quien este designe;
- LIII. Dar cumplimiento a la carta compromiso de confidencialidad.
- LIV. Coadyuvar de manera eficiente con las Unidades Administrativas involucradas, en las actividades en materia de simplificación y digitalización administrativa;
- LV. Apegarse al presupuesto anual de egresos autorizado para su Unidad Administrativa;
- LVI. Custodiar, mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles asignados a su Unidad Administrativa;
- LVII. Usar y aprovechar con eficiencia y eficacia los insumos asignados a su Unidad Administrativa;
- LVIII. Custodiar sellos, libros de gobierno, registros, expedientes o cualquier medio que contenga información competente del Organismo y que se encuentre bajo su resguardo;
- LIX. En caso de robo de bienes muebles, asignados a su Unidad Administrativa, deberá dar seguimiento a efecto de presentar la denuncia correspondiente de manera inmediata ante la Fiscalía de Justicia y remitir copias certificadas de la carpeta de investigación al Departamento de Patrimonio y al Órgano Interno de Control;
- LX. Cumplir con la integración de los indicadores y metas del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de su Unidad Administrativa;
- LXI. Verificar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que la asignación y ejercicio del Presupuesto Basado en Resultados Municipal se lleve a cabo en cumplimiento a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, Sistema Nacional de Planeación Democrática y en el objeto del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios alineados al Plan de Desarrollo Municipal;
- LXII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo, derivado de los resultados del Programa Anual de Evaluación;
- LXIII. Informar oportunamente al área competente los cambios de resguardatarios, transferencias y movimientos de bienes muebles asignados a su Unidad Administrativa;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

LXIV. Resguardar bienes susceptibles a ser dados de baja o en proceso de baja de un mueble, siempre que las dimensiones y la movilidad del bien lo permitan. Responsabilizándose de conservarlos en el estado exacto en el que fueron entregados para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa; y

LXV. Las demás que le señalen expresamente por el Consejo Directivo, la Persona Titular de la Dirección General, su superior jerárquico, así como las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Sección Primera
De la Organización

Artículo 26. Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General además de las Dependencias Generales establecidas en el artículo 21 del presente Reglamento contará con las siguientes Dependencias Auxiliares:

1. Dirección General:

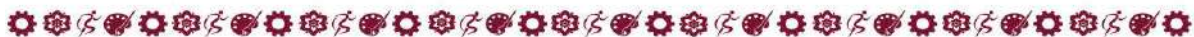
- 1.1. Subdirección General;
- 1.2. Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia;
- 1.3. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación;
- 1.4. Departamento de Patrimonio; y
- 1.5. Área Coordinadora de Archivo y Correspondencia.

Sección Segunda
De la Titularidad

Artículo 27. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección General, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- II. Nombrar y remover las Persona Titular de las Unidades Administrativas del Organismo;
- III. Organizar, coordinar y dirigir las actividades de las Gerencias, Coordinaciones, el Organo Interno de Control, las Unidades Administrativas, los Departamentos y las

Página 28 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

personas servidoras públicas que integran el Organismo, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán, Estado de México;

IV. Regular los derechos y obligaciones que las personas servidoras públicas del Organismo deberán observar en el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar la adecuada organización necesaria para administrar, conservar y operar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales dentro de su circunscripción territorial, promoviendo su autonomía y autosuficiencia técnica, administrativa y financiera;

V. Proponer al Consejo Directivo, el tabulador de sueldos y salarios; así como la política de finiquitos en términos de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VI. Llevar a cabo la gestión, ejecución, operación y funcionamiento de las directrices, prioridades, políticas generales y demás acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

VII. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, dentro de los plazos establecidos, para que, una vez aprobado, sea publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán";

VIII. Integrar, revisar y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Organismo, el Programa Anual de Obra que presenten las Unidades Administrativas competentes y someterlo a aprobación del Consejo Directivo;

IX. Rendir al Consejo Directivo la información que le sea solicitada respecto a los estados financieros e informes trimestrales enviados al OSFEM;

X. Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre el estado que guarda el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, dando cuenta de las desincorporaciones y altas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de cuentas incobrables y la declaración de prescripción de créditos fiscales;

XII. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo para la autorización de los montos;

XIII. En caso de ser procedente, podrá expedir el permiso de descargas de aguas residuales, así como factibilidades de uso no doméstico;

XIV. Certificar los documentos oficiales públicos, sean físicos o en medios electrónicos, que emanen del Organismo, que se encuentren en el Archivo General del mismo y los que

Página 29 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

legalmente procedan;

XV. Emitir constancias de existencia o no existencia de servicios, certificaciones de no adeudo y factibilidades no domésticas, estas últimas aprobadas por el Comité de Factibilidades;

XVI. Efectuar los análisis correspondientes y someter al Consejo Directivo las políticas y criterios para la aplicación de beneficios fiscales y descuentos por pronto pago en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVII. Revocar los permisos de descargas de aguas residuales para uso no doméstico, por incumplimiento;

XVIII. Proponer las tarifas de servicios del Organismo, diferentes a las establecidas en el Código Financiero;

XIX. Supervisar la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria;

XX. Revisar la integración y actualización del padrón de usuarios;

XXI. Solicitar los estudios e investigaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;

XXII. Revisar la integración del padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;

XXIII. Representar al Organismo ante cualquier autoridad o dependencia federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas, de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a las personas que funjan como apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;

XXIV. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;

XXV. Suscribir, otorgar, endosar y celebrar operaciones de crédito;

XXVI. Celebrar contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y con particulares con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley del Agua;

XXVII. Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de titular del Organismo fiscal autónomo municipal, por sí mismo o mediante delegación expresa y por escrito;

XXVIII. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;

Página 30 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXIX. Otorgar poderes generales o especiales a terceros para que ejerzan la representación jurídica del Organismo en toda clase de juicios en los que éste sea parte;

XXX. Las demás que le confieren las leyes y los reglamentos aplicables en la materia, así como aquellas que le autorice o encomiende el Consejo Directivo.

Sección Tercera

De la Subdirección General

Artículo 28. La Subdirección General es la encargada de auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las actividades de las gerencias y de las Dependencias Auxiliares para lo cual cuenta con las facultades y obligaciones señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, así como las siguientes:

- I. Coadyuvar en la supervisión, evaluación y el correcto funcionamiento de las Gerencias y las demás Unidades Administrativas que integran al Organismo;
- II. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración, revisión y cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- III. Validar mediante firma autógrafa el visto bueno de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación mediante requerimiento de bienes o servicios necesarios para la operación diaria y la atención de contingencias que en su caso se presenten;
- IV. Validar mediante firma autógrafa el visto bueno de las solicitudes de proyectos relacionados con la obra pública;
- V. Acordar en conjunto con su superior jerárquico los asuntos relevantes a su cargo y proponer soluciones a los mismos;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones a la estructura orgánica del Organismo, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Proponer estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio de Tultitlán los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como proponer los lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo;
- VIII. Disponer del acceso electrónico de las cuentas bancarias para consulta de información;
- IX. Proponer a su superior jerárquico mecanismos de seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- X. Analizar y proponer modificaciones al catálogo de puestos y tabulador de sueldos, así como contrataciones de personal;
- XI. Revisar que la Persona Titular del Órgano Interno de Control dé seguimiento oportuno a la información requerida a las Unidades Administrativas de este Organismo, por los órganos jurisdiccionales competentes y que cumplan con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;
- XII. Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previo acuerdo con su titular;
- XIII. Representar a la Persona Titular de la Dirección General cuando así le instruya o en los casos de ausencia;
- XIV. Fungir como enlace en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Interno de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;
- XV. Dar seguimiento y garantizar la atención oportuna a las peticiones ciudadanas ingresadas a través del Área Coordinadora de Archivo y Correspondencia, en coordinación con las Gerencias y Coordinaciones del Organismo;
- XVI. Coordinar a las Unidades Administrativas del Organismo, para la realización de pláticas y talleres en instituciones educativas, comunidades y empresas promoviendo la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del agua, fomentando los valores ambientales, sociales y económicos que contribuyan al desarrollo sustentable;
- XVII. Tramitar y gestionar la participación de las diferentes instituciones u organizaciones privadas o públicas para el desarrollo de las actividades en materia de cultura del agua; y
- XVIII. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a las actividades de cultura del agua.

Sección Cuarta

De la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia

Artículo 29. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y del marco jurídico que rigen las actividades del Organismo;
- II. Prestar servicios jurídicos confiables que precisen y den claridad a la interpretación

Página 32 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

y aplicación de las leyes en defensa de los intereses superiores del Organismo;

III. Orientar y asesorar a la Persona Titular de la Dirección General del Organismo o a cualquier Unidad Administrativa, en los asuntos jurídicos que expresamente le sean conferidos;

IV. Emitir, a petición expresa de las Unidades Administrativas del Organismo, opiniones jurídicas, de manera directa o por conducto de sus asesores, respecto de las consultas que se le formulen;

V. Asistir, en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de que los procedimientos administrativos que dichas Unidades lleven a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;

VI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General los términos en que deban rendirse los informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y del Estado de México, Fiscalías o de cualquier otra autoridad;

VII. Coordinar la información y los términos de los informes previos y/o justificados que deba rendir la Persona Titular de la Dirección General y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, con relación a los juicios de amparo o de cualquier materia, interpuestos en contra de actos administrativos;

VIII. Coordinar las actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo;

IX. Coordinar, recibir, clasificar, asesorar, opinar y pronunciarse en el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia, derechos humanos o todos aquellos con término;

X. Coordinar y elaborar, con la información proporcionada por la Consejería Jurídica Municipal, los informes que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o su superior jerárquico;

XI. Asegurar, facilitar, promover, difundir, desarrollar e implementar la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el desempeño del Organismo;

XII. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los actos emitidos por las autoridades administrativas del Organismo se apeguen a derecho y contribuyan al adecuado desempeño institucional;

XIII. Analizar y validar la documentación legal, así como pronunciarse respecto a factibilidades de uso doméstico y no doméstico, constancias de existencia o de no

Página 33 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

existencia de servicios que atañen al Organismo, especialmente los relativos a agua potable y al drenaje sanitario;

XIV. Analizar, validar y pronunciarse respecto a oficios de habilitación y/o comisión para notificadores, censadores, verificadores, inspectores y ejecutores al servicio del Organismo;

XV. Facilitar y proporcionar la documentación que se le requiera para desahogar, substanciar, dar trámite, atención y seguimiento hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, agrario, fiscal o de amparo, a favor de los intereses superiores del Organismo;

XVI. Intervenir como parte jurídica dentro de los Comités y/o Comisiones que se integren por parte del Organismo y que así lo requieran;

XVII. Coordinar y en caso de que se le instruya asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con otros organismos descentralizados o particulares, en representación del Organismo de acuerdo con las facultades conferidas;

XXIII. Proporcionar atención y asesoría consultiva a los ciudadanos y Unidades Administrativas que requieren de orientación legal respecto a los servicios que brinda el Organismo;

XIX. Proporcionar apoyo en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, en la emisión de oficios o respuestas a peticiones;

XX. Revisar, validar y en su caso otorgar el visto bueno respecto a los trámites o servicios que proporciona este Organismo y que así lo requieran;

XXI. Validar con su firma contratos y convenios, así como firmar con su visto bueno los riesgos de trabajo, liquidaciones y finiquitos que le sean sometidos para su análisis;

XXII. Analizar, actualizar o validar a solicitud de las Unidades Administrativas los formatos o documentación que así lo requiera;

XXIII. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, las demás disposiciones de la materia, así como, propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información ya sea

Página 34 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

presencial o por sistemas electrónicos;

XXV. Analizar las solicitudes y en su caso prevenir a las personas para la debida tramitación y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;

XXVI. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXVII. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se registrarán los mismos;

XXIX. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

XXX. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;

XXXI. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;

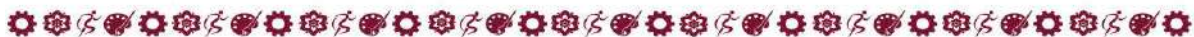
XXXII. Realizar actos de notificación, que se le requieran, así como desahogar procedimientos administrativos;

XXXIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, así como, la rendición de cuentas a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;

XXXIV. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento en materia de transparencia;

XXXV. Dar trámite a las solicitudes en materia de derechos en los medios electrónicos establecidos por la autoridad competente;

XXXVI. Dar cabal cumplimiento a la protección de datos personales de acuerdo con la normatividad aplicable;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- XXXVII. Solicitar y verificar que existan avisos de privacidad tanto en documentos como en medios electrónicos, por los que este Organismo recabe información de datos personales;
- XXXVIII. Dar atención a los recursos que interpongan los particulares en materia de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXIX. Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento a la transparencia proactiva de este Organismo;
- XL. Podrá llevar a cabo comparecencias para efectuar notificaciones, así como desahogo de diligencias y notificaciones; y
- XLI. Difundir los temas de igualdad de género, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, coadyuvando con las distintas autoridades de cualquier orden de gobierno.

Sección Quinta

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 30. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento;
- II. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Recopilar generar, procesar y utilizar la información en materia de planeación para el desarrollo;
- IV. Capacitar a las Unidades Administrativas del Organismo en todas las etapas del proceso de planeación, programación y evaluación;
- V. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo; el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal en materia de planeación y programación;
- VI. Verificar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Organismo, así como, asegurar su alineación al Plan de Desarrollo

Página 36 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Municipal, Estatal, Nacional y los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;

VII. Revisar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas la congruencia del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, para su eventual autorización por el Consejo Directivo;

VIII. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático para vigilar la vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;

IX. Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);

X. Realizar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) de las Unidades Administrativas del Organismo;

XI. Remitir al Órgano Interno de Control la "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" y "Avance trimestral de metas físicas por proyecto", e informar respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios y proyectos;

XII. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación;

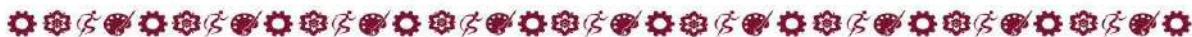
XIII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo, derivado de los resultados del Programa Anual de Evaluación o turnar al OIC para su Visto Bueno;

XIV. En conjunto con la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, supervisar que las unidades administrativas integren y actualicen los Manuales necesarios para la operación del Organismo;

XV. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, el compendio de actividades a incluir en el Informe Anual de Gobierno; y

XVI. Entregar la información correspondiente para la integración de los informes trimestrales y cuentas públicas a la Gerencia de Administración y Finanzas en tiempo y forma.

Sección Sexta
Del Departamento de Patrimonio





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Artículo 31. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Departamento de Patrimonio, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Registrar el ingreso de la adquisición de nuevos bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
- III. Actualizar el registro en el sistema correspondiente, basado en la entrega de las facturas en los primeros 3 días hábiles de cada mes en la normatividad aplicable;
- IV. Realizar la actualización de las tarjetas de resguardo de bienes muebles de forma inmediata a partir de la fecha del nuevo ingreso de la persona servidora pública entrante;
- V. Etiquetar los bienes muebles de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable vigente;
- VI. Integrar el expediente individual por bien mueble e inmueble propiedad del organismo;
- VII. Solicitar a las unidades administrativas que envíen el estudio técnico y constancia de desincorporación en material contaminante, de los bienes muebles susceptibles a ser dados de baja por obsolescencia y enajenación;
- VIII. En caso de robo de un bien mueble, solicitar a las Unidades Administrativas que envíen copia de la carpeta de investigación ante el ministerio público;
- IX. Realizar procedimientos administrativos conforme lo determine el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- X. Promover la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo en cumplimiento al procedimiento administrativo que lleve el Órgano Interno de Control;
- XI. Aplicar mensualmente el factor de depreciación en su caso, a cada uno de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con la legislación vigente y aplicable y, remitir el resultado y la documentación soporte de ello, previa validación por la Persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente;
- XII. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir la Constancia de Adeudo Patrimonial o No Adeudo Patrimonial, según sea

Página 38 de 96

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

el caso, después de realizar la revisión física de los bienes muebles que las personas servidoras públicas hayan tenido bajo su resguardo, y que den por terminada su relación laboral con el Organismo; y

XIV. Entregar la información del módulo correspondiente para la integración de los informes y cuenta pública a la Gerencia de Administración y Finanzas en tiempo y forma.

Sección Séptima

Del Área Coordinadora de Archivo y Correspondencia

Artículo 32. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivo y Correspondencia, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por las Unidades Administrativas, integrándolos en términos de la normatividad aplicable, garantizando su fácil localización y consulta;

II. Guardar y custodiar la documentación generada por las áreas del Organismo en condiciones ideales para su preservación;

III. Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración;

IV. Vigilar que al archivo de concentración ingresen solo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Recepcionar y verificar la documentación transferida por los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta;

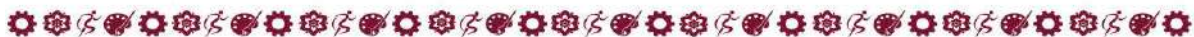
VI. Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes;

VII. Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las Unidades Administrativas solicitantes de información, conforme a su clasificación;

VIII. Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación;

IX. Capacitar al personal adscrito a la Unidades Administrativas sobre las políticas de información en materia de control y manejo de documentación;

X. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación, dispuestas por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- XI. Restringir el uso y manejo de información de esta Unidad Administrativa a personas ajenas o no autorizadas;
- XII. Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la normatividad aplicable, los acuerdos y determinaciones que el Consejo Directivo resuelva;
- XIV. Integrar el Grupo Interdisciplinario del Organismo para coordinar la selección de documentos en trámite para su depuración primaria;
- XV. Integrar el Sistema Institucional de Archivos del Organismo para la administración y procesos de gestión documental;
- XVI. Presidir las Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos del Organismo;
- XVII. Colaborar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental;
- XVIII. Realizar las actividades correspondientes como Área Coordinadora de Archivo, de acuerdo con la normatividad aplicable, asimismo las actividades del Grupo Interdisciplinario, auxiliada por los responsables del archivo de trámite y responsable del archivo de concentración;
- XIX. Designar el manejo y controlar los estrados físicos y electrónicos de este Organismo;
- XX. Recibir la documentación dirigida al Organismo y asignar número de folio interno consecutivo;
- XXI. Acusar de recibo cada uno de los documentos asentados en original y en la copia correspondiente mediante el sello oficial, la fecha y su hora de recepción, el folio, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión de número de anexos que se acompañen, así como realizar el cotejo de los documentos que correspondan;
- XXII. Registrar de manera consecutiva en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos de quien remite, asunto o descripción del documento y nombre de la persona destinataria consignando la fecha y firma de recepción;
- XXIII. Tumar y entregar a la o las Unidades Administrativas correspondientes sin dilación

Página 40 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

alguna la documentación recibida previo acuse de recibo;

XXIV. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Persona Titular de la Subdirección General;

XXV. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo, así como de la documentación bajo su resguardo;

XXVI. Notificar a las o los solicitantes las respuestas a sus solicitudes, apegándose en todo momento a las disposiciones y normatividad aplicable vigente;

XXVII. Enviar a la Dirección General para su análisis y conocimiento, las solicitudes fundadas en el derecho de petición constitucional, y en su caso remitir al Órgano Interno de Control las omisiones por falta de respuesta; y

XXVIII. Llevar a cabo la digitalización de todos y cada uno de los documentos y anexos respecto a la documentación que sea recibida por esta unidad administrativa, la cual será remitida a la Unidad Administrativa correspondiente vía correo electrónico institucional.

CAPÍTULO VII

DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Sección Primera

De la Organización

Artículo 33. Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se integrará de la manera siguiente:

1. Órgano Interno de Control;

1.1. Autoridad Investigadora; y

1.2. Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.

Sección Segunda

De la Titularidad

Artículo 34. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Órgano Interno de Control, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;

II. Representar legalmente al Órgano Interno de Control, pudiendo delegar dicha atribución en las Persona Titular de sus Unidades Administrativas adscritas, según la naturaleza del asunto;

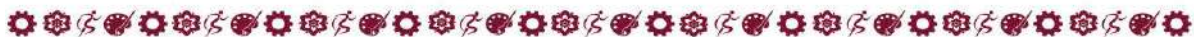




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- III. Emitir recomendaciones de mejora administrativa inmediata y de fortalecimiento del control interno a las Unidades Administrativas del Organismo, derivado de las solicitudes de la Autoridad Investigadora o de los hallazgos detectados en el ejercicio de sus facultades, con el objeto de corregir fallas sistémicas, prevenir actos de corrupción y evitar la continuidad de conductas irregulares;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de mejora administrativa emitidas a las Unidades Administrativas, e informar al Consejo Directivo en caso de omisión o reincidencia;
- V. Expedir copias certificadas o simples de los documentos que obren en sus archivos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Certificar las impresiones o reproducciones de documentos obtenidos de los sistemas informáticos a los que tenga acceso el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Expedir lineamientos, acuerdos, circulares, actas circunstanciadas y demás disposiciones administrativas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Imponer y ejecutar los medios de apremio previstos en la legislación aplicable para garantizar el cumplimiento de sus determinaciones, consistentes en amonestación o multa de una a cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- IX. Habilitar o comisionar al personal del Órgano Interno de Control para la práctica de notificaciones, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno, evaluación y los indicadores de desempeño del Organismo;
- XI. Establecer las políticas de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XII. Informar a la Persona Titular de la Dirección General y, en su caso, al Consejo Directivo, sobre los resultados de las auditorías, acciones de control y el avance del Programa anual de actividades;
- XIII. Emitir los lineamientos para el Programa de simplificación y modernización administrativa del Organismo;
- XIV. Proponer al Consejo Directivo, por conducto de la Dirección General, políticas para la mejora de los sistemas de atención al público, trámites y servicios;

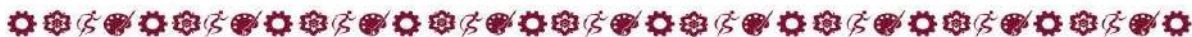




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- XV. Evaluar, fiscalizar y vigilar que las personas servidoras públicas y las Unidades Administrativas se apeguen a la normatividad vigente y a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XVI. Fiscalizar la recaudación de ingresos y el ejercicio del gasto del Organismo, verificando que los recursos federales, estatales y municipales se apliquen conforme a la ley y convenios respectivos;
- XVII. Supervisar los procedimientos de contratación pública en sus diversas modalidades, así como dar seguimiento a las rescisiones administrativas de contratos y convenios;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal del personal obligado;
- XIX. Vigilar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como verificar su correcta asignación, destino, enajenación o baja;
- XX. Supervisar que las Unidades Administrativas garanticen el respeto a los derechos humanos, la transparencia y la protección de datos personales;
- XXI. Establecer las bases para la realización de auditorías, intervenciones y revisiones de rubros específicos;
- XXII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías practicadas por instancias internas o externas;
- XXIII. Participar en los actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas en los términos de la ley de la materia;
- XXIV. Recibir, registrar y atender las denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de personas servidoras públicas o particulares vinculados;
- XXV. Instruir que se turnen a la Autoridad Investigadora los hallazgos o denuncias correspondientes para el inicio del procedimiento de investigación;
- XXVI. Resolver e imponer, en vía de suplencia o por ejercicio directo, las sanciones por responsabilidades administrativas no graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sobre daños al patrimonio del Organismo para los efectos legales conducentes;
- XXVIII. Representar al Órgano Interno de Control ante los órganos colegiados, comités o comisiones del Organismo, en los que participe;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXIX. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, así como con el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, en materia de fiscalización, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;

XXX. Administrar y alimentar los sistemas digitales de responsabilidades, situación patrimonial y el registro en la Plataforma Digital Estatal; y

XXXI. Delegar atribuciones en el personal adscrito al Órgano Interno de Control y habilitar días u horas inhábiles para el cumplimiento de sus funciones y la práctica de diligencias.

Sección Tercera

De la Autoridad Investigadora

Artículo 35. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Autoridad Investigadora, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir de las autoridades competentes los expedientes de auditoría o actuaciones que integren la documentación necesaria en los casos en que no se hayan solventado las observaciones que contengan probables faltas administrativas;

II. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de denuncias que sean competencia del Órgano Interno de Control;

III. Acusar de recibido las denuncias presentadas, así como las promociones o respuestas de las personas denunciadas, sujetos de investigación, entes públicos o personas físicas y jurídicas colectivas a los requerimientos realizados;

IV. Notificar sus acuerdos, requerimientos, medidas de apremio, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y demás autos que emita en el ámbito de su competencia, por sí o a través del personal legalmente facultado;

V. Habilitar o comisionar al personal adscrito a la Autoridad Investigadora o al Órgano Interno de Control, para la práctica de notificaciones, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que, por su naturaleza o urgencia, así lo requieran;

VII. Revisar que las denuncias cumplan con los requisitos para iniciar el expediente de investigación, verificando que contengan datos o indicios que permitan advertir la probable comisión de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del APAST;

VIII. Determinar la improcedencia de la vía cuando las manifestaciones de la persona denunciante versen sobre resoluciones administrativas o fiscales dictadas por las

Página 44 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

autoridades del Organismo, o por violaciones cometidas durante procedimientos administrativos que no constituyan faltas en términos de la Ley de Responsabilidades;

IX. Acordar la incompetencia legal cuando los actos u omisiones denunciados sean de naturaleza distinta a la administrativa o sean competencia de autoridad diversa;

X. Dictar el acuerdo de inicio del expediente de investigación cuando se considere procedente;

XI. Requerir a la persona denunciante, cuando sea identificable, para que ratifique, aclare o amplíe el contenido de su denuncia;

XII. Notificar a las personas servidoras públicas sobre su calidad de sujetos de investigación, garantizando su derecho a la defensa en términos de ley;

XIII. Realizar investigaciones fundadas y motivadas respecto de las conductas que puedan constituir faltas administrativas dentro del ámbito de su competencia;

XIV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella con carácter de confidencial o reservada. No serán oponible las disposiciones relativas a la secrecía en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o de administración de recursos, manteniendo la reserva legal correspondiente;

XV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la ley en materia de responsabilidades administrativas;

XVI. Requerir información y documentación a entes públicos, así como a personas físicas o jurídicas colectivas, con el objetivo de esclarecer los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas;

XVII. Imponer y hacer efectivas las medidas de apremio y apercibimientos establecidos en la ley para garantizar el cumplimiento de sus determinaciones;

XVIII. Valorar si la atención dada a los requerimientos por parte de los sujetos de investigación o terceras personas contribuye al esclarecimiento de los hechos;

XIX. Dictar el acuerdo de conclusión y archivo cuando no se encuentren elementos suficientes para proceder, o en su caso, determinar la existencia de faltas administrativas y realizar la calificación correspondiente;

XX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora competente para el inicio del procedimiento respectivo;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXI. Tramitar el recurso de inconformidad que interponga la persona denunciante contra la calificación de la falta o la abstención de iniciar el procedimiento, corriendo traslado a la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa con el expediente e informe de justificación;

XXII. Impugnar las determinaciones de las autoridades Substanciadora o Resolutora, o del Tribunal de Justicia Administrativa, cuando se decida la abstención de inicio de procedimiento o la no imposición de sanciones;

XXIII. Expedir copias certificadas o simples de los documentos que obren en sus archivos, así como obtener copias cotejadas de los documentos originales que le sean exhibidos para el ejercicio de sus funciones;

XXIV. Realizar diagnósticos y mapas de riesgos de corrupción en las Unidades Administrativas del Organismo, con el fin de iniciar investigaciones de oficio en áreas de alta vulnerabilidad;

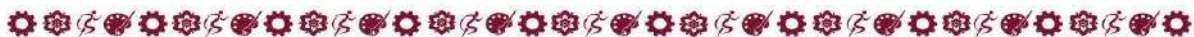
XXV. Analizar de manera permanente la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Organismo; en caso de detectar incrementos injustificados, iniciar de oficio la investigación correspondiente por presunto enriquecimiento oculto;

XXVI. Implementar y operar mecanismos de recepción de denuncias que garanticen el anonimato y la protección de la identidad de los informantes, asegurando que no sufran represalias laborales o personales;

XXVII. Practicar verificaciones, visitas de inspección, entrevistas y análisis de evidencia digital en los equipos y sistemas institucionales del Organismo, para el esclarecimiento de los hechos;

XXVIII. Ejecutar operativos de "usuario simulado" para verificar la calidad de los trámites y servicios, así como para detectar posibles solicitudes de gratificaciones o actos de cohecho;

XXIX. Investigar con debida diligencia y perspectiva de género para reivindicar la dignidad de las mujeres y garantizar el respeto a los derechos humanos, evitando en todo momento la revictimización mediante la búsqueda de oficio de pruebas directas e indirectas aptas para el conocimiento de la verdad material; lo anterior incluye la obligación de gestionar la atención psicológica y legal especializada, gratuita y oportuna para las víctimas, así como el deber de promover el fincamiento de responsabilidad administrativa a las o los superiores jerárquicos o personas servidoras públicas que, por omisión, negligencia o dilación, obstaculicen el trámite o seguimiento de las denuncias, con énfasis prioritario en actos de hostigamiento y acoso sexual;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXX. Asegurar la integridad de los documentos y pruebas recabadas mediante protocolos de cadena de custodia, garantizando que la evidencia no sea alterada durante el proceso;

XXXI. Solicitar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control la emisión de recomendaciones de mejora administrativa inmediata cuando, derivado de una investigación en curso, se detecten fallas sistémicas o debilidades en los controles internos que permitan la recurrencia o continuidad de una conducta irregular;

XXXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y otras disposiciones legales aplicables; y

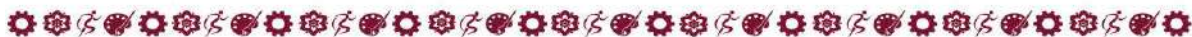
XXXIII. Aquellas que le confieran otras disposiciones aplicables, la Dirección General y la Persona Titular del Órgano Interno de Control.

Sección Cuarta

De la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora

Artículo 36. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Notificar sus acuerdos, requerimientos, oficios, medios de apremio, declaratorias, resoluciones y demás autos que emita en el ámbito de su competencia, por sí o a través de la persona servidora pública legalmente facultada;
- II. Habilitar o comisionar al personal adscrito al Órgano Interno de Control, previa autorización de la Persona Titular, para la práctica de notificaciones, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Verificar que se practiquen las notificaciones de los actos que emita en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio o por la naturaleza del asunto, se requieran;
- V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, el acuerdo de prevención para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- VII. Citar a las personas servidoras públicas presuntas responsables, a la Autoridad Investigadora y, en su caso, a terceras personas, a la audiencia inicial del procedimiento;
- VIII. Presidir, desahogar y hacer constar el desarrollo de la audiencia inicial;
- IX. Remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves;
- X. Resolver sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes;
- XI. Declarar abierto el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles, una vez concluido el desahogo de las pruebas;
- XII. Realizar el pronunciamiento respecto a la formulación de alegatos por las partes;
- XIII. Turnar el expediente para resolución, una vez concluido el plazo para formular alegatos;
- XIV. Dictar la resolución definitiva en la que se determine la existencia o inexistencia de la falta administrativa no grave y, en su caso, imponer la sanción correspondiente;
- XV. Conocer y resolver el recurso de revocación y el recurso de reclamación interpuesto contra sus resoluciones y acuerdos, de conformidad con la legislación de la materia;
- XVI. Imponer y hacer efectivos los medios de apremio y apercibimientos previstos en la ley para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones;
- XVII. Expedir copias certificadas o simples de los documentos o expedientes que obren en sus archivos, así como obtener copias cotejadas de documentos originales que le sean exhibidos;
- XVIII. Revisar, organizar, programar y enviar la documentación bajo su resguardo al archivo de concentración;
- XIX. Realizar requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas del Organismo;
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

Página 48 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sección Primera

De la Organización

Artículo 37. Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Gerencia de Administración y Finanzas se integrará de la manera siguiente:

1. Gerencia de Administración y Finanzas:

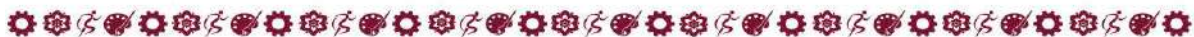
- 1.1. Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:
 - 1.1.1. Departamento de Recursos Materiales.
 - 1.1.2. Departamento de Control Vehicular.
 - 1.1.3. Departamento de Servicios Generales y Almacén.
 - 1.1.4. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 1.2. Departamento de Facturación y Cobranza.
- 1.3. Departamento de Contabilidad.
- 1.4. Departamento de Presupuestos y Control de Pagos.
- 1.5. Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales.

Sección Segunda

De la Titularidad

Artículo 38. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Gerencia de Administración y Finanzas, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Comunicar formalmente a las dependencias y Unidades Administrativas el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal y los Lineamientos de Control Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;
- II. Vigilar y evaluar que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal se ajuste a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;
- III. Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con instituciones de crédito, terceros o a través de las oficinas de recaudación autorizadas.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;

IV. Validar con su firma los Estados Financieros del Organismo, los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;

V. Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras requeridos por las áreas que integran el Organismo;

VI. Autorizar con su firma los pagos a proveedores, contratistas y personas servidoras públicas del Organismo, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados y con la documentación soporte, bajo la normatividad aplicable;

VII. Atender oportunamente los requerimientos de información que le sean turnados a través de las plataformas digitales de transparencia para su seguimiento;

VIII. Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;

IX. Participar con voz y/o voto en los diversos Comités en los que forme parte;

X. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que emita el Consejo Directivo y/o en su caso el Ayuntamiento;

XI. Administrar con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo;

XII. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones presupuestales conforme a los planes y proyectos aprobados;

XIII. Asesorar al Consejo Directivo y a la Persona Titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones en materia administrativa y financiera;

XIV. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incobrables;

XV. Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;

XVI. Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades;

Página 50 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXVIII. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;

XXIX. Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;

XX. Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, a la Persona Titular de la Dirección General y a las Persona Titular de las Unidades Administrativas sobre la disponibilidad de las partidas presupuestarias de egresos;

XXI. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXII. Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el titular de la Dirección General, las cuentas bancarias del Organismo;

XXIII. Proveer al Organismo y a sus Unidades Administrativas de los bienes y servicios que requieran, siempre y cuando se encuentren presupuestados, para el desarrollo eficaz de sus funciones;

XXIV. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;

XXV. Generar, emitir y signar solicitudes de pago debidamente justificadas;

XXVI. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio presupuestal, con el propósito de detectar desviaciones y proponer las acciones correctivas necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos financieros;

XXVII. Cumplir con las obligaciones fiscales en tiempo y forma, ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;

XXVIII. Supervisar la administración de personal, recursos financieros, materiales, así como, la prestación de los servicios generales y la atención a las personas usuarias, conforme a las normas establecidas;

XXIX. Proponer y tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;

XXX. Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a las





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

personas servidoras públicas del Organismo;

XXXI. Organizar, coordinar, dirigir e implementar el otorgamiento de gratificaciones o demás remuneraciones a las personas servidoras públicas del Organismo, cuyo desempeño de sus funciones lo amerite y se encuentre presupuestado, previa petición debidamente sustentada por la Persona Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita, con el visto bueno de la Dirección y Subdirección General;

XXXII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas que componen la Gerencia de Administración y Finanzas;

XXXIII. Supervisar, coordinar y entregar los presupuestos, los informes trimestrales y la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXXIV. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;

XXXV. Proponer a la Persona Titular de la Dirección y Subdirección General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;

XXXVI. Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con la Gerencia de Operación y Construcción para dar seguimiento del avance físico financiero;

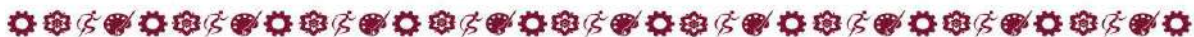
XXXVII. Recibir y canalizar las solicitudes de información o petición turnadas a la Gerencia de Administración y Finanzas y dar seguimiento de manera oportuna, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, hasta su conclusión y archivo;

XXXVIII. Supervisar la correcta emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de ingresos, egresos y nómina;

XXXIX. Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Organismo, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XL. Autorizar y firmar contratos, convenios, riesgos de trabajo, liquidaciones y finiquitos que le sean sometidos para su análisis;

XLI. Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen las personas usuarias en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable; y





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XLII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sección Tercera

De la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales

Artículo 39. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar y evaluar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano
- II. Garantizar que todos los actos que se ejecuten por parte de las unidades administrativas a su cargo cuenten con la debida certeza legal para el funcionamiento del organismo.
- III. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago de las percepciones a las personas trabajadoras del Organismo;
- IV. Imprimir recibos de nómina y recabar en ellos la firma de recibido por concepto de las percepciones efectuadas a las personas trabajadoras, quienes deberán atender los días que se establezcan, para esta actividad;
- V. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos, por cada Unidad Administrativa;
- VI. Realizar las modificaciones en los sistemas electrónicos en relación con las personas trabajadoras, para determinar el pago de cuotas y aportaciones, así como, de las demás prestaciones otorgadas por el ISSEMYM;
- VII. Realizar y rendir informes correspondientes al cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Realizar el acumulado por área sobre la nómina para las personas trabajadoras de este Organismo;
- IX. Integrar los recibos de nómina de las personas trabajadoras, de manera mensual y remitirlo al Departamento de Contabilidad;
- X. Determinar el 3.0 % del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP);
- XI. Tramitar coordinar y supervisar el registro de movimientos de alta;
- XII. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas y operativas;

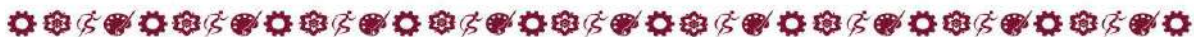




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- XIII. Elaborar y coordinar la realización y control del formato único de movimientos para el alta de la persona servidora pública;
- XIV. Coordinar el catálogo y perfil de los puestos, con la finalidad de establecer obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que se requiere, así como del personal que se debe contratar;
- XV. Coordinar con el área Tecnología de la información y comunicación social la credencialización y el alta de la persona servidora pública en el sistema electrónico de entrada y salida.
- XVI. Informar de altas y bajas de las personas trabajadoras del Organismo, durante los primeros cinco días del mes inmediato posterior al Órgano Interno de Control;
- XVII. Registrar las incidencias laborales como faltas, retardos, incapacidades y vacaciones para aplicar la afectación en la nómina correspondiente de las personas trabajadoras del Organismo, en su caso previa autorización;
- XVIII. Supervisar elaborar y coordinar el trámite de movimiento de baja;
- XIX. Recibir de la persona servidora pública la renuncia voluntaria;
- XX. Elaborar el cálculo de finiquito, liquidación o indemnización según el caso y de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXI. Una vez realizada la renuncia se deberá tramitar el pago de finiquito y recibir la documentación que compruebe el no adeudo, así como haya realizado la entrega a recepción;
- XXII. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, así como promociones y sindicalizaciones de las personas trabajadoras del Organismo, previa autorización;
- XXIII. Integrar y resguardar los expedientes personales de las personas trabajadoras del Organismo, activos o que hayan causado baja, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXIV. Llevar el control de las listas de asistencia del personal Operativo, eventual y sindicalizado del Organismo, para los efectos legales que correspondan;
- XXV. Llevar el control de asistencias, entradas y salidas registradas mediante reloj biométrico del personal administrativo del Organismo;
- XXVI. Gestionar y promover los programas de capacitación o certificación para las personas trabajadoras del Organismo, así mismo, integrar los documentos que acrediten las habilidades, conocimientos y competencias adquiridas a su expediente laboral;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXVII. Documentar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias, por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal;

XXVIII. Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Comisión de Seguridad e Higiene, de acuerdo con su competencia y al presupuesto de egresos;

XXIX. Realizar en tiempo y forma el registro de las personas trabajadoras del Organismo en sistema Backoffice y Declara NET, a fin de que puedan efectuar su declaración patrimonial o de intereses de inicio, modificación o conclusión, según sea el caso que corresponda;

XXX. Realizar movimientos de personal previa solicitud del jefe inmediato superior, con aprobación de la Dirección General y visto bueno de la Subdirección General, siempre y cuando se encuentre contemplada dentro del presupuesto de egresos;

XXXI. Supervisar e intervenir en la adecuada programación, ejecución y control de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieren para el funcionamiento del organismo, bajo la normatividad vigente;

XXXII. Dar seguimiento a todas las peticiones efectuadas a los departamentos adscritos a su cargo;

XXXIII. Supervisar y solicitar informes de actividades a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Revisar, vigilar la integración del Presupuesto Basado en Resultados de las áreas adscritas a la coordinación; y

XXXV. Generar a petición del área correspondiente las Constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Organismo.

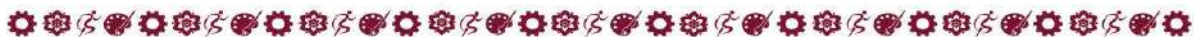
Sección Cuarta

Del Departamento de Recursos Materiales

Artículo 40. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;

II. Planear, ejecutar y documentar hasta su conclusión, los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- III. Coordinar, elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios en base con el presupuesto de egresos del Organismo;
- IV. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- V. Revisar las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
- VI. Integrar y entregar al Departamento de Presupuestos y Control de Pago, los expedientes completos derivados de los procedimientos adquisitivos, validados por esta Unidad Administrativa en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Emitir y controlar los contratos y contratos pedidos;
- VIII. Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores;
- IX. Entregar copia o de manera digital requisición, cotización o factura de las adjudicaciones realizadas, a la Persona Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén, para la recepción de bienes;
- X. Entregar archivo digital de facturas de las adquisiciones de los bienes susceptibles de ser inventariados realizadas en el mes anterior a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio;
- XI. Integración, actualización, resguardo y control de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en términos de la normatividad aplicable; y
- XII. Entregar información de Pbrm en materia de adquisiciones y servicios, de la documentación y archivos de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

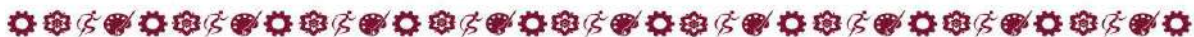
Sección Quinta

Del Departamento de Control Vehicular

Artículo 41. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Control Vehicular, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular como: placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardo; con la supervisión y vigilancia de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales;
- II. Realizar revisiones periódicas cuando menos tres veces al año de las condiciones

Página 56 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

del parque vehicular en coordinación con el Órgano Interno de Control;

III. Utilizar de forma correcta los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular, autorizados por la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales y el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas;

IV. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades vehiculares que conforman el parque vehicular del Organismo;

V. Llevar el registro puntual de control de combustible, suministrado a las unidades del parque vehicular del organismo; mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo;

VI. Proponer a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Organismo;

VII. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestro ocasionados a las Unidades del parque vehicular propiedad del Organismo,

VIII. Realizar dictamen técnico para baja patrimonial de los vehículos y maquinaria pesada del Organismo;

IX. Proporcionar mantenimiento a la maquinaria pesada del Organismo, tanto en el taller interno como en campo, en su caso, previa aprobación del dictamen técnico;

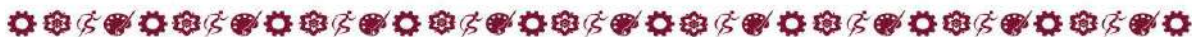
X. Integrar, procurar, documentar y controlar las pólizas de seguros de los vehículos del Organismo y hacerlas valer;

XI. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de verificación de emisión de contaminantes de los vehículos del Organismo;

XII. Verificar, vigilar, cuidar, documentar y responsabilizarse de los vehículos o maquinaria pesada, así como, de sus bienes y componentes del Organismo, cuando se encuentren en reparación o mantenimiento en talleres externos o interno;

XIII. Conservar los vehículos o maquinaria pesada en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;

XIV. Documentar por expediente de vehículo o maquinaria pesada, la dotación de refacciones, lubricantes, llantas y órdenes de servicio;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XV. Mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos y maquinaria pesada del Organismo;

XVI. Controlar y documentar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria pesada e instalaciones del Organismo previa solicitud de la Unidad Administrativa y autorización correspondiente;

XVII. Supervisar, evaluar, identificar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los vehículos o maquinaria pesada del Organismo; y

XVIII. Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos o maquinaria pesada del Organismo, siempre y cuando su operador se encuentre ejerciendo funciones del servicio público.

Sección Sexta

Del Departamento de Servicios Generales y Almacén

Artículo 42. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Recepcionar la entrada de bienes al almacén general, registrar e identificarlos con una etiqueta que contendrá como mínimo fecha, clave del producto, número de entrada y área solicitante, ubicada en un lugar visible, de acuerdo con los contratos y contratos pedidos remitidos por el Departamento de Recursos Materiales;

II. Entregar conforme a la documentación comprobatoria y a través de un vale de salida, los bienes de cada una de las Unidades Administrativas solicitantes;

III. Reportar de manera mensual las entradas y salidas de bienes a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales;

IV. Controlar y resguardar los bienes, mientras se encuentren dentro del almacén;

V. Levantar inventario de almacén dos veces por año conforme a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y rendir informe a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales;

VI. Dictaminar el estado de los materiales resguardados en el Almacén, para su eventual proceso de baja;

VII. Verificar la no existencia de materiales dentro del almacén, mediante un sello con la leyenda "No Existencia" que se pondrá en las requisiciones solicitadas por las Unidades Administrativas;

Página 68 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- VIII. Coordinar el servicio de intendencia en oficinas centrales y foráneas de recaudación, dando un ambiente limpio y funcional para el desarrollo de las actividades del personal que labora dentro de ellas, así como contar con un área limpia y de buen funcionamiento para las personas usuarias externas;
- IX. Organizar y proveer los servicios generales que requiera el Organismo y sus Unidades Administrativas;
- X. Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades; y
- XI. Brindar el mantenimiento de pintura y de jardinería en áreas verdes del Organismo, instalaciones e infraestructura interna.

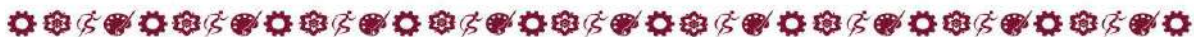
Sección Séptima

Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 43. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear y aplicar los programas de mantenimiento a los insumos tecnológicos, controlar, vigilar, operar, gestionar el software, hardware e infraestructura, así como dar el soporte técnico a las áreas e instalaciones del Organismo para el desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas;
- II. Garantizar en conjunto con el desarrollador del sistema de cobro, el correcto funcionamiento de los canales o medios de cobro del Organismo;
- III. Elaborar y distribuir credenciales y gafetes oficiales para el desempeño e identificación de las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, previa autorización de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales;
- IV. Proponer e implementar los sistemas informáticos que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de hardware, software y telecomunicaciones;
- VI. Elaborar y llevar a cabo acciones de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de telecomunicación;
- VII. Vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada Unidad Administrativa y reportar anomalías al Órgano Interno de Control;

Página 69 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- VIII. Realizar dictamen técnico del hardware que se encuentre obsoleto, en mal estado o con algún daño, para en su caso, proceder a su desincorporación de la cuenta pública;
- IX. Vigilar y resguardar los datos que procesan las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- X. Procesar la información que se genera a través de la base de datos del sistema electrónico de cobro;
- XI. Vigilar los mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo;
- XII. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática;
- XIII. Dar de alta o baja los accesos de los servicios de dominio de red, correo y sistemas informáticos del personal del Organismo a petición de las Persona Titular de las Unidades Administrativas, así como otorgar responsabilidades de uso a la persona servidora pública, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización de la persona servidora pública responsable;
- XIV. Elaborar proyectos en materia de tecnología y comunicaciones alineados a la Agenda Digital;
- XV. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática del organismo que se encuentren vigentes, para lograr sus objetivos y metas;
- XVI. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación social del Organismo;
- XVII. Emitir y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página web oficial, comunicados, boletines de prensa, portal de Transparencia y redes sociales, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;
- XVIII. Generar, diseñar y dar mantenimiento a todo lo relativo a la identificación, rotulación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes inmuebles y vehículos del Organismo; y
- XIX. Difundir los eventos y actos públicos relativos al quehacer del Organismo.

Sección Octava

Del Departamento de Facturación y Cobranza

Artículo 44. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Facturación y Cobranza, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

Página 60 de 96

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

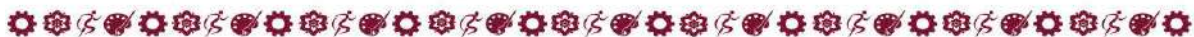




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- I. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los servicios prestados por el Organismo, a cargo de las personas usuarias de acuerdo con lo establecido por leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- II. Vigilar y verificar se lleve a cabo el cobro correcto por concepto de derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y subsidios, que ingresen al Organismo;
- III. Verificar que se apliquen adecuadamente, a favor de las personas usuarias los estímulos fiscales aprobados por las autoridades correspondientes o normatividad aplicable;
- IV. Mantener bajo resguardo físico y electrónico, según corresponda las formas valoradas utilizadas para el cobro de los servicios;
- V. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de la recaudación, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
- VI. Elaborar el Informe Diario de Ingresos;
- VII. Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por los departamentos generadores de ingreso;
- VIII. Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por internet de los pagos realizados;
- IX. Emitir el Comprobante Fiscal Digital por internet respecto de los ingresos conforme a la normatividad aplicable;
- X. Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema de cobro, contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de Ingresos;
- XI. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten mediante formato correspondiente y se determine su procedencia por el área competente;
- XII. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la atención a la persona usuaria, así como realizar las mejoras que se consideren convenientes para brindar una atención eficiente;
- XIII. Capacitar al personal a su cargo respecto a las modificaciones y/o actualizaciones que se deriven del sistema de cobro, normas o lineamientos;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

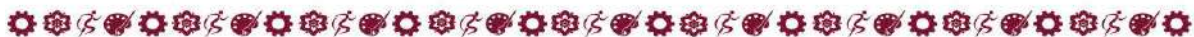
Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- XIV. Recibir, registrar y dar seguimiento de forma personal, telefónica o a través de medios electrónicos, dentro del ámbito de su competencia, a los reportes o quejas de los y las usuarias;
- XV. Depositar diariamente en bancos el efectivo y cheques certificados, colectados en las cajas de cobro e implementar las medidas de seguridad o protocolos y documentar los comprobantes de traslado de valores;
- XVI. Emitir cortes diarios de los cobros y remitirlos al área correspondiente;
- XVII. Imponer diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos;
- XVIII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de las personas servidoras públicas que atienden por el Departamento directamente al público y/o contribuyentes, especialmente a las personas servidoras públicas que atienden las cajas mediante la práctica e intervención de arqueos de caja;
- XIX. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónica a la Persona Titular del Departamento de Contabilidad, validada previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas, que permita al primero cumplir con sus atribuciones;
- XX. Registrar, organizar, conservar, guardar y custodiar la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Gerencia de Administración de Finanzas en condiciones ideales para su preservación;
- XXI. Programar la implementación de las unidades móviles de recaudación, de acuerdo con las necesidades del Organismo;
- XXII. Actualizar los datos de contribuyentes respecto a los medios de contacto o facturación debidamente validados;
- XXIII. Gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado, vigilancia y salvaguarda de los bienes y recursos recaudados;
- XXIV. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de contribuyentes, cuando así lo soliciten por escrito y se determine su procedencia por el área competente; y
- XXV. Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo, conforme este resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo.

Sección Novena
Del Departamento de Contabilidad

Página 62 de 96

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



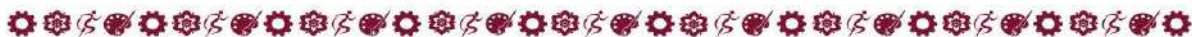


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Artículo 45. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Contabilidad, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como, los lineamientos para la Integración del Informe Trimestral;
- II. Analizar y dar el debido cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental establecidos para su correcta aplicación;
- III. Llevar a cabo el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en el registro de sus operaciones presupuestales y financieras, así como, la aplicación de las disposiciones fiscales, y en específico la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como la Ley de Disciplina Financiera;
- IV. Dar seguimiento de forma mensual de los saldos que revela el Estado de Situación Financiera y que sirva de base para la toma de decisiones, para verificar que las cuentas presenten un saldo real, así como, estar integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; que permita informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su propuesta, análisis y autorización para la cancelación, reclasificación o depuración de las cuentas contables;
- V. Llevar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Realizar las conciliaciones bancarias del ingreso y egresos y dar puntual seguimiento a las partidas en conciliación;
- VII. Registrar los pasivos generados al cierre del ejercicio fiscal, de todas las operaciones que le sean turnadas previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- VIII. Registrar, procesar y emitir los Informes Trimestrales y Cuenta Pública Anual que por Ley se deben presentar ante las Dependencias correspondientes, en los periodos establecidos para su cumplimiento;
- IX. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros y presupuestales mensuales y trimestrales, así como, la cuenta pública anual del Organismo, a la Gerencia de Administración y Finanzas;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- X. Integrar la información contable, presupuestal y financiera que solicite la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XI. Atender los requerimientos a que sea sujeto el Organismo por parte de autoridades federales, estatales y municipales, y rendir informe a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XII. Realizar la recopilación de la información para la integración de la Cuenta Pública, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen;
- XIII. Alimentar de forma oportuna las plataformas digitales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) y transparencia;
- XIV. Coordinarse con el Departamento de Patrimonio, Gerencia de Operación y Construcción, Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, UIPPE y demás Unidades Administrativas, para garantizar el cumplimiento de la información que integra el Informe Trimestral;
- XV. Realizar las declaraciones de impuestos federales mensuales, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT); y
- XVI. Realizar las declaraciones bimestrales de Aportaciones a Mejoras por Servicios Ambientales ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Sección Décima

Del Departamento de Presupuestos y Control de Pagos

Artículo 46. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Presupuestos y Control de Pagos, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar el Anteproyecto, Proyecto de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, así como el Definitivo y enviarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- II. Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal del gasto de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;
- III. Comunicar el avance presupuestal a la UIPPE, para la reconducción de presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Informar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Organismo, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por este, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- V. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como, de las variaciones presentadas al ejercicio;
- VI. Realizar mensualmente transferencias internas y externas entre las partidas autorizadas del presupuesto, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo, previo análisis y autorización;
- VII. Efectuar los pagos que le remita la Gerencia de Administración y Finanzas;
- VIII. Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el flujo de efectivo;
- IX. Atender con instituciones bancarias los asuntos relacionados con movimientos con las mismas;
- X. Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Organismo, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XI. Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivo de firma electrónica (token) de todas y cada una de las cuentas bancarias; y
- XII. Integrar la póliza de cheque o transferencia inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad.

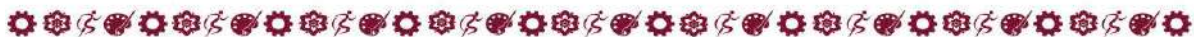
Sección Décima Primera

Del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales

Artículo 47. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Gestionar ante las dependencias competentes los diferentes programas federales y estatales, siguiendo las reglas de operación que a cada uno correspondan;
- II. Presentar los datos de los formatos emitidos por la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México, correspondientes a la información básica de los Organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Gestionar y dar trámite a los formatos aplicables al Organismo respecto a los programas vigentes;
- IV. Presentar y entregar los formatos vigentes correspondientes de la información para

Página 65 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

el diagnóstico técnico, solicitud de adhesión y Programa de Acciones del Organismo y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los Programas Federales y Estatales;

V. Presentar y entregar en la acreditación sea mensual, trimestral, semestral o anual, la información para el reporte de avance físico-financiero y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;

VI. Presentar y entregar los formatos correspondientes de la información de cierre y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas Federales o Estatales autorizados;

VII. Gestionar, informar y garantizar lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar los beneficios de cada uno de los programas Federales o Estatales autorizados;

VIII. Presentar y entregar la información correspondiente al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes de cada uno de los programas federales o estatales autorizados;

IX. Supervisar, verificar, integrar, presentar y entregar la información correspondiente al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes de cada uno de los programas Federales o Estatales autorizados;

X. Acompañar las visitas del personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua o Comisión del Agua del Estado de México, y las dependencias gubernamentales para la implementación de acciones de cada uno de los programas federales o estatales autorizados; y

XI. Coadyuvar en el seguimiento de la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos de cada uno de los programas federales o estatales autorizados, se realice de manera apegada a la normatividad vigente y aplicable.

CAPÍTULO IX

GERENCIA COMERCIAL

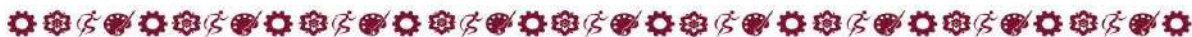
Sección Primera

De la Organización

Artículo 48. Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Gerencia Comercial se integrará de la manera siguiente:

1. Gerencia Comercial

1.1. Departamento de Consumo Zona Sur.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- 1.2. Departamento de Consumo Zona Centro.
- 1.3. Departamento de Consumo Zona Oriente.
- 1.4. Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).
- 1.5. Departamento de Verificación, Inspección y Medidores.
- 1.6. Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

Sección Segunda

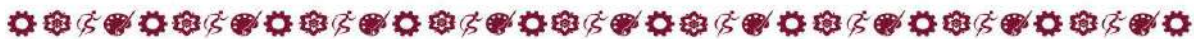
De la Titularidad

Artículo 49. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Gerencia Comercial, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Incentivar a las personas usuarias, a efecto de recaudar las contribuciones en términos de los ordenamientos legales aplicables, con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Diseñar y proponer en conjunto con las unidades administrativas adscritas a su cargo, y a su superior jerárquico las políticas para el pago de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y aguas residuales para su tratamiento, mismas que serán sometidas para aprobación del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el anteproyecto y propuesta definitiva del Proyecto de Presupuesto de Ingresos por Servicios de cada ejercicio fiscal; derivados de las leyes, códigos, reglamentos y normatividad aplicable;
- IV. Proponer a la Persona Titular de la Dirección y/o Subdirección General el desarrollo de aplicaciones, así como las adecuaciones y modificaciones al sistema electrónico correspondiente;
- V. Validar con su rúbrica todos los movimientos generados en el sistema electrónico del Organismo, solicitados a la Persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, por las diferentes unidades administrativas que interactúan en este, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferida;
- VI. Autorizar las responsivas de uso de los servicios del sistema electrónico del Organismo; e informar a la Dirección y Subdirección General, así como al Órgano Interno de Control para su conocimiento;
- VII. Supervisar que la operación del sistema electrónico del Organismo se realice

Página 67 de 96

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

únicamente en los horarios y días hábiles, de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas;

VIII. Capacitar al personal operador de cajeros encargado de las Oficinas de Recaudación Foráneas y Unidades Móviles, responsables de ejecutar cambios en el sistema electrónico en cuentas domésticas para liquidar, revisar, modificar y/o cobrar, con las herramientas y metodologías, que aseguren que toda modificación realizada sea uniforme y apegada a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las asesorías técnicas para ejecutar cambios en el sistema electrónico al personal operadores cajeros encargados en Oficinas de Recaudación foráneas y Unidades Móviles;

X. Elaborar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que las personas usuarias contrate los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario, así como para la instalación o conexión de los servicios, misma que deberá someterse a la aprobación de la Persona Titular de la Dirección General;

XI. Formular la propuesta de anteproyecto de tarifas diferenciales por la prestación de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;

XII. Promover el uso de tecnologías de la información, que garanticen la actualización permanente del padrón de las personas usuarias;

XIII. Informar, orientar y asesorar de manera integral a las personas usuarias del servicio en el momento que lo soliciten;

XIV. Supervisar y validar con su rúbrica la emisión correcta y oportuna de los trámites relacionados con constancias de existencia o no existencia de servicios, certificaciones de no adeudo, factibilidades domésticas y no domésticas, incorporación al padrón de usuarios, cambios de nombre o actualización de datos e instalación de medidores;

XV. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la factibilidad de servicios de agua potable y drenaje para uso no doméstico, otorgando una prórroga de tres días hábiles, para subsanar la documentación faltante o con errores; de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable;

XVI. Informar, recepcionar la documentación requerida y dar trámite para la obtención de factibilidad de los servicios para uso doméstico;

XVII. Informar, recepcionar la documentación requerida y dar trámite para la obtención de factibilidad de los servicios para uso no doméstico, y en su caso someter a consideración del Comité de Factibilidades el expediente correspondiente, para que de manera colegiada





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

se pronuncie, dictamine, resuelva, emita y otorgue la anuencia de Factibilidades de los servicios que presta el Organismo, así como notificarlas y entregarlas al solicitante;

XVIII. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites de factibilidad de servicios que presta el Organismo, en proceso o concluidos;

XIX. Requerir la actualización técnica de programas y equipo de cómputo que garantice y facilite la operación del sistema electrónico del Organismo, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo;

XX. Determinar presuntivamente, dentro del ámbito de su competencia, cargos por consumo de agua omitidos por causas imputables a las personas usuarias, en los términos previstos en la normatividad aplicable;

XXI. Ordenar, iniciar, substanciar, resolver y ejecutar los procedimientos de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cancelación de cuentas y/o contratos, sanción respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por su prestación a las personas usuarias, auxiliándose de las Persona Titular de los departamentos de Consumo Zona Sur, Centro y Oriente, así como de Alto Consumo;

XXII. Designar y habilitar al personal que llevará a cabo las visitas de verificación y/o inspección y en su caso, dictar las medidas de seguridad en el ámbito de su competencia;

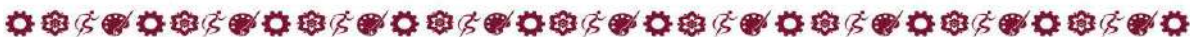
XXIII. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, otorgar la audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;

XXIV. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;

XXV. Vigilar y supervisar la correcta integración y custodia del acervo informático, estadístico y cartográfico respecto de lotes y edificaciones de los servicios que presta el Organismo;

XXVI. Diseñar, supervisar y validar los procedimientos para realizar el levantamiento de censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;

XXVII. Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXVIII. Establecer y preservar un adecuado enlace con los diferentes departamentos o áreas que coparticipan en la Gerencia Comercial, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;

XXIX. Aplicar estrategias, tácticas y mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada;

XXX. Proponer y en su caso, implementar las políticas públicas relativas a estímulos fiscales y bonificaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios o las dictadas y publicadas por la autoridad competente;

XXXI. Aplicar y llevar a cabo lo dispuesto por la Ley del Agua, Código Financiero, así como normas o reglamentos vigentes aplicables en relación con el cobro de multas y sanciones, por sí o por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial;

XXXII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial;

XXXIII. Proponer y generar los mecanismos necesarios para incrementar e incentivar el pago oportuno de las personas usuarias del Organismo;

XXXIV. Combatir el rezago respecto del pago de las contribuciones derivadas de los servicios que presta el Organismo;

XXXV. Validar y suscribir los convenios de pago en parcialidades o contratos de adhesión generados por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial y las o los Operadores Cajeros encargados en oficinas de recaudación foráneas y Unidades Móviles, que deriven de la contratación o regularización de los servicios que presta el Organismo, conforme a lo estipulado por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, Código Financiero o las dictadas y publicadas por la autoridad competente;

XXXVI. Supervisar y vigilar el desarrollo correcto de los procedimientos efectuados por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial, por lo que hace a la revisión, instalación o reemplazo de aparatos medidores;

XXXVII. Supervisar y vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes que conforman el archivo documental del padrón de usuarios del Organismo;

XXXVIII. Diseñar, proponer, elaborar e implementar los formatos oficiales como órdenes de pago, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Gerencia Comercial y sus Unidades Administrativas;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXXIX. Elaborar y aplicar un programa de notificación a personas usuarias en situación de rezago;

XL. Determinar, liquidar y exigir el pago de créditos fiscales, así como substanciar y ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;

XL I. Proponer e instruir la ejecución de censos e inspecciones a inmuebles para la detección de tomas clandestinas o usuarios omisos dentro del territorio municipal y determinar lo procedente;

XLII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), por sí o a través de sus Unidades Administrativas, la restricción o suspensión de los servicios, por el incumplimiento de obligaciones, contribuciones o cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra la persona usuaria, respecto a los servicios que presta el Organismo, incluidas las descargas de aguas residuales;

XLIII. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;

XLIV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) que deriven de un procedimiento;

XLV. Imponer sanciones por infracciones o faltas normativas en las que incurra la persona usuaria respecto a los servicios que presta el Organismo o violaciones a las disposiciones legales, previo procedimiento administrativo y otorgamiento del derecho de audiencia;

XLVI. Elaborar y proponer al Consejo Directivo la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo y que sean de su particular ámbito de competencia;

XLVII. Establecer el control y registro de usuarios respecto de las descargas de aguas residuales tanto en calidad como en cantidad y verificar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana correspondiente, mediante los estudios efectuados por terceros acreditados en términos de las disposiciones aplicables;

XLVIII. Ordenar y aplicar las medidas de seguridad preventivas y correctivas, así como sanciones en los casos de incumplimiento o inobservancia a la Norma Oficial Mexicana correspondiente y demás normatividad aplicable;

XLIX. Remitir mediante oficio a la Gerencia de Operación y Construcción la información y documentación relacionada con los pagos efectuados por concepto de conexión a los servicios, incluyendo los datos de contacto de la persona solicitante, para su atención y cumplimiento; y





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

L. Solicitar el otorgamiento de gratificaciones, gastos de ejecución y demás remuneraciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Gerencia, cuyo desempeño de sus funciones lo amerite, integrando la petición debidamente sustentada, con el visto bueno de la Dirección y Subdirección General.

Sección Tercera

De los Departamentos de Consumo de las Zonas Sur, Centro y Oriente

Artículo 50. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de los Departamentos de Consumo de las Zonas Sur, Centro, y Oriente, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar, en coordinación con las demás áreas que integran la Gerencia Comercial, en el diseño, planeación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión de las actividades encaminadas al cumplimiento de sus presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias e indicadores dirigidos al buen funcionamiento de la Gerencia Comercial;
- II. Capacitar y actualizar al personal a cargo en las funciones y atribuciones propias del área;
- III. Coordinar y colaborar las acciones necesarias para que las y los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- IV. Colaborar en la substanciación de los procesos administrativos para la regularización de personas usuarias, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago a usuarios de tipo doméstico de servicio medido y cuota fija;
- V. Elaborar, rubricar y remitir para firma de la Gerencia Comercial, los convenios de pagos en parcialidades de las o los usuarios de tipo doméstico y no doméstico, con base en las disposiciones legales vigentes y dar seguimiento a los pagos acordados hasta la regularización del adeudo;
- VI. Aplicar en favor de las personas usuarias de tipo doméstico y no doméstico los estímulos fiscales aprobados por las autoridades competentes o normatividad aplicable, verificando que estos procesos se lleven a cabo de manera correcta en el sistema electrónico de cobro correspondiente;
- VII. Actualizar y conformar en el Sistema Electrónico correspondiente, los datos relativos a la cuenta registrada por la persona usuaria, ante el Organismo, debiendo conformar y enviar al Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- VIII. Validar el proceso de la toma de lecturas para la emisión de los estados de cuenta, respecto al calendario oficial;
- IX. Determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- X. Diseñar e implementar cuadrantes en el territorio municipal para facilitar la toma de lecturas, entrega de estados de cuenta y notificaciones, de acuerdo con su Zona;
- XI. Levantar y registrar bimestralmente la toma de lectura en el sistema electrónico correspondiente, para la elaboración de los estados de cuenta a cargo de las personas usuarias de tipo doméstico;
- XII. Revisar y actualizar datos en el sistema electrónico de cobro correspondiente de los contratos relativos al domicilio previa solicitud de la persona usuaria, mediante las evidencias documentales que lo acrediten y se integrarán al expediente único o bien, en virtud de la información que se recolecte mediante censos o inspecciones;
- XIII. Emitir y enviar los estados de cuenta a las o los usuarios en servicio medido;
- XIV. Identificar cuentas duplicadas y canalizar al Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos para en su caso llevar a cabo el trámite de cancelación de las mismas;
- XV. Actualizar bimestralmente el padrón de las personas usuarias con rezago y diseñar los procesos para la recuperación de la cartera vencida.
- XVI. Supervisar y establecer estrategias de acción sobre los planes de trabajo para la recuperación de la cartera vencida.
- XVII. Coordinar y coadyuvar con las diferentes áreas de la Gerencia Comercial con respecto a la identificación y regularización de personas usuarias omisas;
- XVIII. Diseñar las rutas y estrategias de notificación de adeudo por la falta de pago de los servicios a las o los usuarios de tipo doméstico y dar seguimiento hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales a su cargo;
- XIX. Ejecutar las campañas de información o estímulos fiscales dirigidas a las personas usuarias de tipo doméstico;
- XX. Efectuar la supervisión de los trabajos que las y los notificadores e inspectores realizan en campo, elaborar y rendir informes sobre la productividad del personal que integra la Unidad Administrativa;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXI. Elaborar planes y programas de trabajo para la restricción del servicio de suministro de agua potable a las o los usuarios con dos o más periodos vencidos, coordinando con la Gerencia de Operación y Construcción los trabajos a realizar;

XXII. Solicitar, controlar y resguardar el material necesario para llevar a cabo los trabajos de restricción a ejecutar conforme a los planes de trabajo autorizados, y rendir los informes correspondientes;

XXIII. Solicitar a la Gerencia Comercial el acompañamiento de la Dirección de Seguridad Ciudadana del municipio, para llevar a cabo las visitas de verificación, inspección y restricción cuando sea requerido.

XXIV. Ejecutar las funciones y actividades que se determinen por el Superior Jerárquico, en relación con las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación.

XXV. Supervisar la correcta aplicación de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por la prestación de los servicios, así como, las políticas de ajuste de recibos, determinar y calcular la diferencia de consumo cuando corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXVI. Registrar las altas por número de folio de los sellos de medidores de nueva instalación y/o sustitución de usuarios domésticos y no domésticos y remitirlos para su archivo.

Sección Cuarta

Del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)

Artículo 51. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial), además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normatividad aplicable con relación a los servicios prestados por el Organismo e informar a su superior jerárquico el resultado de dichas verificaciones;
- II. Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de inspecciones y actas circunstanciadas de las o los usuarios no domésticos;
- III. Substanciar procedimiento de regularización o procedimiento para la imposición de sanciones a las personas usuarias domésticos y no domésticos, por posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- IV. Recibir, atender y dar seguimiento hasta la resolución definitiva, a reportes, quejas, denuncias e infracciones respecto a posibles faltas al marco legal y normativo que rige la prestación de los servicios, por parte de la ciudadanía;
- V. Supervisar y calificar las actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles faltas al marco legal y normativo que rige la prestación de los servicios, por parte de las personas usuarios domésticos y no domésticos;
- VI. Instruir al personal adscrito a la Unidad Administrativa, efectúe notificaciones y actos de autoridad administrativa, especialmente avisos u órdenes de cancelación de toma o restricción de servicios;
- VII. Supervisar e instruir al personal adscrito a la Unidad Administrativa, se efectúen en todas sus etapas los procedimientos administrativos, así como la integración y remisión de los expedientes correspondientes para la emisión de la determinación por parte de la Gerencia Comercial;
- VIII. Realizar las modificaciones y actualizaciones a los sistemas electrónicos que resulten de los procedimientos administrativos, y/o visitas de verificación o inspección, respecto a las cuentas de las personas usuarias e informar al Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos;
- IX. Diseñar, programar e implementar cuadrantes y rutas para el registro y control de la toma de lecturas a usuarios de tipo no doméstico con servicio medido;
- X. Detectar, notificar y regularizar a las personas usuarias domésticos y no domésticos omisos;
- XI. Emitir y enviar los avisos de estados de cuenta del servicio medido de tipo no doméstico;
- XII. Proporcionar liquidaciones a las personas usuarias de tipo doméstico y no doméstico;
- XIII. Atender oportunamente a las y los usuarios no domésticos, respecto a inconformidades que deriven de la verificación de lecturas y de los estados de cuenta;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por la prestación de los servicios, conforme a las disposiciones legales;
- XV. Emitir la liquidación del pago de los servicios para la regularización de las personas usuarias domésticos y no domésticos, conforme a las disposiciones legales;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

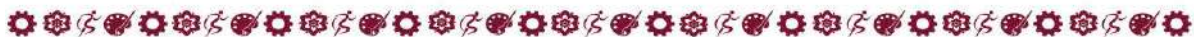
- XVI. Elaborar, rubricar y remitir para firma de la Gerencia Comercial, los convenios de pago en parcialidades de usuarios domésticos y no domésticos, con base en las disposiciones legales y dar seguimiento a los pagos acordados hasta la regularización del adeudo;
- XVII. Elaborar planes y programas de trabajo para la restricción del servicio de suministro de agua potable a las personas usuarias no domésticos con dos o más periodos vencidos, coordinando con la Gerencia de Operación y Construcción los trabajos a realizar;
- XVIII. Solicitar, controlar y resguardar el material necesario para llevar a cabo los trabajos de restricción a ejecutar conforme a los planes de trabajo autorizados, y rendir los informes correspondientes;
- XIX. Coordinar y coadyuvar con las diferentes áreas de la Gerencia Comercial con respecto a la identificación y regularización de las personas usuarias domésticos y no domésticos omisos;
- XX. Realizar y rendir informes correspondientes sobre el cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Efectuar la supervisión de los trabajos que los notificadores e inspectores realizan en campo, así como elaborar y rendir informes sobre la productividad del personal que integra la Unidad Administrativa;
- XXII. Registrar altas por número y remitir para su archivo, los folios de los sellos de medidores de nueva instalación y/o sustitución de usuarios no domésticos; y
- XXIII. Diseñar las rutas y estrategias de notificación de adeudo, por la falta de pago de los servicios a las personas usuarias de tipo no doméstico y dar seguimiento hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales a su cargo.

Sección Quinta

Del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores

Artículo 52. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover de manera permanente la implementación y uso del servicio medido de agua potable, a fin de garantizar un consumo responsable, equitativo y sostenible del recurso hídrico.
- II. Informar detalladamente a la persona usuaria, lo relacionado a la instalación del medidor y el procedimiento calendarizado para la realización de sus pagos por servicio medido;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

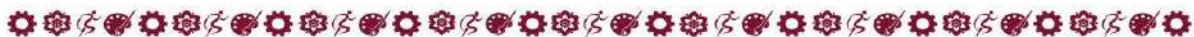
- III. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación de medidores, así como, para la práctica de inspecciones;
- IV. Asignar, controlar, documentar, registrar y archivar los folios respecto a la ejecución de instalación de medidores e inspecciones que le soliciten los departamentos de Consumo Zona Centro, Sur y Oriente, así como el departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial);
- V. Programar la revisión y/o inspección de medidores por probables irregularidades o anomalías;
- VI. Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección de servicios y medidores en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normatividad aplicable con relación a los servicios prestados por el Organismo, e informar al área competente el resultado de dichas verificaciones; para que se efectúen los procesos de sanción a lugar.
- VII. Instalar precintos con el objeto de proteger la instalación de los aparatos medidores contra accesos no autorizados por el APAST; y
- VIII. Atender a las personas usuarias y en su caso resolver inconformidades respecto a la verificación de lecturas y de estados de cuenta.

Sección Sexta

Del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos

Artículo 53. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proporcionar presupuestos para altas y/o derivaciones solicitadas por las personas usuarias;
- II. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de los Certificados de No Adeudo;
- III. Realizar los movimientos de acuerdo con las solicitudes ingresadas y procedimientos correspondientes a movimientos al padrón, como altas, modificaciones, derivaciones y bajas;
- IV. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de copias certificadas de los documentos que integran los expedientes de las personas usuarias;
- V. Orientar y resolver al usuario cualquier tipo de duda respecto a los requisitos o trámites de su competencia;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- VI. Recibir, organizar, depurar, integrar, actualizar, archivar, resguardar y controlar los documentos que conforman cada uno de los expedientes del padrón de las personas usuarias, así como los que remiten para su actualización las Unidades Administrativas subordinadas a la Gerencia Comercial; bajo reserva de los criterios del Departamento;
- VII. Registrar, organizar, clasificar, conservar, guardar, actualizar y custodiar el expediente de la cuenta de las personas usuarios, generado por las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial en condiciones ideales para su preservación;
- VIII. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación que integran los expedientes del padrón de las personas usuarias dispuestas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IX. Restringir el uso y manejo de información de los archivos propios del área a personal no autorizado;
- X. Supervisar y verificar las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de las personas servidoras públicas que atienden en el Departamento, directamente a la persona usuaria;
- XI. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo; y
- XII. Ejecutar la actualización del padrón de usuarios y acervo informático, estadístico y cartográfico con la información que derive de los Departamentos de Consumo Zona Centro, Sur y Oriente y Alto Consumo (Comercial e Industrial).

CAPÍTULO X

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

Sección Primera

De la Organización

Artículo 54. Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Gerencia de Operación y Construcción se integrará de la manera siguiente:

- 1. **Gerencia de Operación y Construcción**
 - 1.1. Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
 - 1.2. Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento.
 - 1.3. Departamento de Operación Hidráulica.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- 1.4. Departamento de Estudios y Proyectos.
- 1.5. Departamento de Concursos y Construcción.

Sección Segunda
De la Titularidad

Artículo 55. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Gerencia de Operación y Construcción, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- II. Propiciar la prestación de los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;
- III. Desempeñar sus funciones de acuerdo con el marco legal y normativo en materia de agua, drenaje, protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;
- IV. Vigilar y coadyuvar técnicamente, para que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad aplicable en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;
- V. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes técnicos de factibilidad, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- VI. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones técnicas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
- VII. Gestionar que el Presupuesto de Egresos del Organismo considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;
- VIII. Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones, empresas y organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- IX. Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, el que se realice la obra pública relativa a ellos;

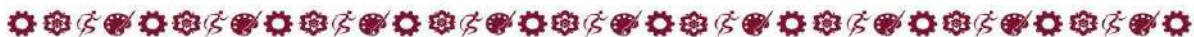




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- X. Gestionar sitios de disposición final y el correcto tratamiento de los residuos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;
- XI. Coadyuvar en la práctica de visitas de inspección y/o verificación a fin de comprobar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XII. Comunicar a las autoridades o instancias legales correspondientes, respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;
- XIII. Proponer al Comité Interno de Obra Pública y en su caso al Consejo Directivo, las obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio previa autorización de la Dirección y Subdirección General de este Organismo;
- XIV. Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XV. Establecer coordinación con los órdenes de gobierno municipal, estatal, federal y en su caso particulares, para el caso de la ejecución y mantenimiento de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XVI. Ejercer el gasto de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos previamente aprobados;
- XVII. Coadyuvar en los procedimientos administrativos dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;
- XVIII. Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda, que estén relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XIX. Supervisar, ejecutar y mantener la obra pública que acuerde el Comité Interno de Obra Pública del Organismo o en su caso el Consejo Directivo, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;
- XX. Detectar, determinar y notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXI. Vigilar que las adjudicaciones en sus diferentes modalidades y la realización de obra pública del Organismo, se realice conforme a las previsiones legales en la materia;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXII. Dictaminar y aprobar la Entrega-Recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;

XXIII. Validar y autorizar mediante firma autógrafa las estimaciones en materia técnica que presenten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;

XXIV. Gestionar ante la autoridad competente, la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones técnicas, respecto a la contratación de servicios;

XXV. Auxiliar a las entidades y dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, y a las Unidades Administrativas del Organismo, en materia de los servicios que presta el APAST;

XXVI. Participar en la evaluación de la problemática ambiental relativa al agua potable, a las aguas residuales y, en su caso, proponer acciones tendientes a su solución en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;

XXVII. Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;

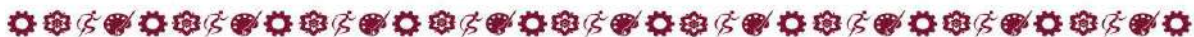
XXVIII. Promover en materia de los servicios públicos que presta el Organismo las acciones que induzcan a las personas usuarias o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como, para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;

XXIX. Analizar la factibilidad para la autorización de conexiones al drenaje o a los sistemas generales de conexión de aguas negras o residuales, así como, las conexiones a las redes de distribución de agua potable;

XXX. Gestionar las rehabilitaciones a la infraestructura del Organismo, previo soporte documental por los Departamentos o Unidades Administrativas competentes;

XXXI. Validar y rubricar números generadores, planos de obra terminada, manuales de operación, soportes fotográficos y los demás documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en la Gerencia de Operación y Construcción o Unidad Administrativa encargada de las acciones;

XXXII. Generar, emitir y rubricar solicitudes para trámite de las facturas relacionadas con la contratación de obras y servicios, conjuntamente con la Persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXXIII. Planear, organizar, revisar y dirigir las condiciones de operación de los servicios que presta el Organismo;

XXXIV. Proponer y controlar el Programa Anual de Obras y Servicios relacionados con las mismas por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como, las modificaciones que este último autorice, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo con la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;

XXXV. Promover, supervisar, emitir y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios que presta el Organismo, así como, del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;

XXXVI. Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios que presta el Organismo;

XXXVII. Elaborar los informes para la emisión de los dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios que presta el Organismo para uso doméstico o no doméstico, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;

XXXVIII. Atender y solventar las observaciones derivadas de las auditorías de obra, bienes y/o servicios a que esté sujeto el Organismo, en colaboración con los Departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción;

XXXIX. Vigilar la ejecución de la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por la normatividad Federal y Estatal aplicable;

XL. Elaborar los informes e inspecciones para la determinación de constancias de existencia o no existencia de los servicios de agua potable y drenaje sanitario;

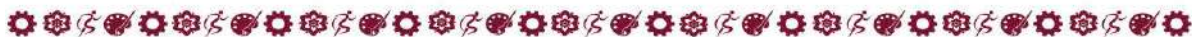
XLI. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones, resultados u opiniones que les emitan las o los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción;

XLII. Elaborar y rendir informes de acuerdo con la periodicidad que se requiera;

XLIII. Supervisar y validar los volúmenes de extracción o recepción de agua de las fuentes de abastecimiento, para la presentación de las declaraciones y/o facturación ante las instancias correspondientes;

XLIV. Gestionar la constante capacitación del personal adscrito a la Gerencia de Operación y Construcción para un mejor desempeño laboral;

Página 82 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XLV. Promover y gestionar las altas, bajas o movimientos de bienes muebles que tiene a cargo la Gerencia de Operación y Construcción, en conjunto con el Órgano Interno de Control y el Departamento de Patrimonio;

XLVI. Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;

XLVII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción; y

XLVIII. Coordinarse con la Gerencia Comercial en la realización de obras donde se intervenga la conexión de servicios de agua potable y drenaje, para verificar las condiciones de adeudo y registro del usuario en el padrón del Organismo y realizar lo conducente.

Sección Tercera

Del Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Artículo 56. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Mantenimiento Electromecánico, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Reparar, mantener, operar, vigilar y rehabilitar los equipos de bombeo, electromecánicos y de cloración para su correcto funcionamiento;

II. Programar al personal del departamento para realizar trabajos de mantenimiento e implementar soluciones predictivas, preventivas o correctivas para el correcto funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos, en pozos, rebombes, tanques, cárcamos, plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales;

III. Diagnosticar, realizar o gestionar la reparación o mantenimientos de los equipos electromecánicos, mediante el personal del propio Departamento o en su caso por la contratación de obra, adquisición y/o servicios especializados, a través de la Ley de Contratación Pública;

IV. Gestionar la adquisición de materiales, refacciones, lubricantes y aditivos; así como la contratación de los servicios para los mantenimientos preventivos o correctivos de los equipos electromecánicos;

V. Supervisar el desempeño del personal encargado de vigilar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que forman parte del sistema de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;

VI. Ordenar, verificar, requerir, supervisar y cotejar que las personas que se

Página 83 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

desempeñen como operadores, vigilantes y supervisores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas, reportando las mismas a su superior jerárquico;

VII. Supervisar y documentar e integrar el expediente técnico correspondiente a las reparaciones efectuadas a los equipos electromecánicos, bienes y componentes de las instalaciones del Organismo, realizadas tanto por personal del Organismo, como por personal o talleres externos;

VIII. Realizar, fabricar y coadyuvar con las Unidades Administrativas del Organismo, mediante trabajos de pailería o soldadura, en la reparación preventiva de maquinaria, equipo y/o herramienta, fabricación de rejillas, coladeras, así como, cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombes y redes de agua potable de acero, incluyendo el mantenimiento a instalaciones;

IX. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Departamento y de su personal en las bitácoras correspondientes;

X. Supervisar que el personal que opera la radio frecuencia, asiente en la bitácora las eventualidades ocurridas, reportando las mismas a su superior jerárquico;

XI. Coadyuvar, procesar, documentar, archivar, validar y analizar todo tipo de información generada por los consumos de energía eléctrica facturados por la Comisión Federal de Electricidad, así como intervenir en la gestión de la modificación y contratación de servicios o incremento de la demanda contratada;

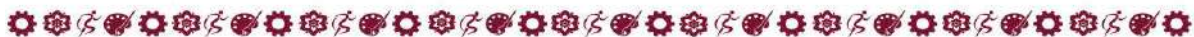
XII. Reportar e informar oportunamente las fallas de los servicios proporcionados por la Comisión Federal de Electricidad en las instalaciones pertenecientes al Organismo;

XIII. Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;

XIV. Analizar, verificar y validar el consumo de diésel que se distribuye en los generadores y motores de combustión interna, para operar los equipos de bombeo en las instalaciones propiedad del Organismo, llevando un control y registro de los litros suministrados, por equipo de instalación;

XV. Colaborar con las distintas Unidades Administrativas del Organismo, en la integración de los expedientes de obra, reparaciones o mantenimientos para la presentación del informe mensual y/o trimestral; y

XVI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra, a efecto de que sea sometido para su autorización o modificación del Consejo Directivo, por la Persona Titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Administración y Finanzas.

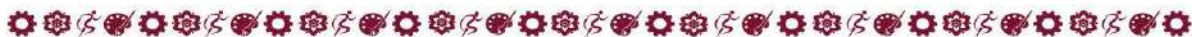
Sección Cuarta

Del Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento

Artículo 57. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del **Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento**, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar, operar y ejecutar el saneamiento y mantenimiento y ejecución de procesos de limpieza y desazolve de los sistemas de agua residual, infraestructura sanitaria y pluvial, coladeras, pozos, bocas de tormenta, fosas sépticas, cárcamos, canales, etc., y todas las competentes que integren el sistema de saneamiento y alcantarillado priorizando lo que pudieran repercutir en la salud de la ciudadanía o tener impacto ambiental o social;
- II. Programar, supervisar y realizar la instalación de descargas de drenaje a los sistemas de alcantarillado, mediante orden de trabajo, auxiliándose para ello en los supervisores del Departamento;
- III. Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad, así como, de Constancias de Existencia o No Existencia, respecto a los servicios de drenaje;
- IV. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo, en la integración de los expedientes de reparaciones o mantenimientos para la presentación del informe mensual y/o trimestral;
- V. Elaborar, programar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contingencia por Lluvias;
- VI. Elaborar y actualizar el Atlas de Inundaciones del municipio, para su entrega a la Comisión del Agua del Estado de México;
- VII. Coadyuvar en los trabajos del personal de campo y maquinaria para la ejecución de las diversas obras realizadas por administración;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Concursos y Construcción, con maquinaria, camiones y personal en el desazolve de los canales y demás cauces de agua del municipio;
- IX. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación de los mismos;

Página 85 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obras del ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XI. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento y respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades, en materia de infraestructura de alcantarillado y saneamiento, relativas a los servicios de drenaje que presta el Organismo;
- XII. Operar y verificar el correcto funcionamiento y limpieza de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- XIII. Disponer del suministro de agua tratada para riego de áreas verdes, camellones, deportivos y áreas donde se requiera su uso, así como la carga de pipas autorizadas destinadas al transporte de agua residual tratada;
- XIV. Supervisar y coordinar la distribución de agua tratada mediante pipa, para uso del Organismo, dependencias municipales y venta al público; y
- XV. Elaborar y entregar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales a su superior jerárquico.

Sección Quinta

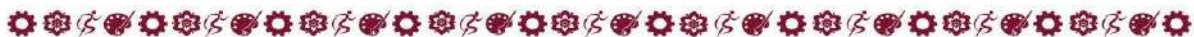
Del Departamento de Operación Hidráulica

Artículo 58. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Operación Hidráulica, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar y supervisar la explotación de agua de los pozos profundos del Organismo;
- II. Administrar y supervisar la distribución de agua potable recibida de las derivaciones en el municipio que administran y operan la Comisión Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México;
- III. Regular y distribuir el caudal de los tanques de almacenamiento de agua potable en el municipio;
- IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua potable a las personas usuarias dentro del municipio y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar el tandeo correspondiente;
- V. Reparar fugas de agua potable en la infraestructura hidráulica del Organismo, de

Página 86 de 96

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

manera inmediata precisa y definitiva para evitar el desperdicio del recurso hídrico;

VI. Recibir, registrar, coordinar, canalizar, atender y priorizar los reportes de fugas de agua potable que sean recibidos por los diferentes canales de comunicación oficial y dar seguimiento hasta su correcta reparación;

VII. Verificar y dar seguimiento que las y los jefes de cuadrilla inspeccionen en campo, las fugas de agua potable y se realice la reparación correspondiente;

VIII. Llevar a cabo la apertura y/o cierre de válvulas en líneas de conducción y redes de distribución, las cuales sean requeridas para la adecuada operatividad o cuando exista desperdicio de agua por fugas;

IX. Instalar tomas de agua potable, mediante orden de trabajo, auxiliándose para ello con las personas que se desempeñen como jefes de cuadrilla;

X. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del departamento y su personal en las bitácoras correspondientes;

XI. Inspeccionar y coleccionar en campo las condiciones, datos e información técnica que sirvan de base para la emisión de factibilidades de servicio, Constancia de Existencia y No Existencia de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico y no doméstico

XII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de la ciudadanía del municipio, en materia de infraestructura hidráulica;

XIII. Programar, implementar, coordinar y supervisar las actividades que realizan las personas operadoras de pipas, ayudantes, garceras y garceros; con la finalidad de entregar agua potable, por medio de camiones cisterna (pipas) de manera oportuna a los ciudadanos que así lo requieran, bajo las condiciones que el Organismo determine;

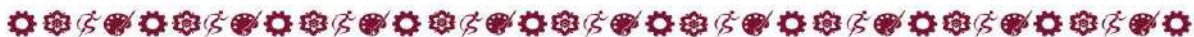
XIV. Revisar, verificar y recolectar diariamente las bitácoras de las cargas de agua potable o suministros a las pipas en las instalaciones del Organismo destinadas a ello y registrar la información asentada en ellas para su control y análisis;

XV. Atender las solicitudes de apoyo con las pipas en el municipio;

XVI. Programar y coordinar y controlar las labores designadas a las personas integrantes de las cuadrillas, así como a los operadores de pipas y demás personal adscrito a la Unidad Administrativa;

XVII. Programar, monitorear, mostrar, verificar, supervisar y gestionar el suministro de hipoclorito de sodio, hipoclorito de calcio o bien, gas cloro en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas

Página 87 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

vigentes;

XXVIII. Supervisar, analizar, monitorear, medir y verificar la calidad del agua en los volúmenes de extracción, o recepción de agua de las fuentes de abastecimiento que suministra la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México en cumplimiento a la Normas Oficiales Mexicanas vigentes;

XIX. Programar, revisar y validar los aforos de agua que realice el personal a su cargo en pozos propios, líneas de conducción y en la toma de lecturas de las derivaciones estatales y federales, para la cuantificación de volúmenes de agua potable que abastece el municipio;

XX. Coadyuvar con el Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento, en la identificación de fugas subterráneas de drenaje mediante video inspección mediante video inspección y/o determinar o evaluar las condiciones y características de la infraestructura;

XXI. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo en la integración de los expedientes de contratación del servicio de suministro de hipoclorito de sodio en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo y en la presentación de informes

XXII. Planear, programar y coordinar la ejecución de lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instalaciones del Organismo, o en su caso como prestación de este servicio, en cumplimiento con la normatividad y de acuerdo con los requisitos establecidos; y

XXIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra, a efecto de que sea sometido para su autorización o modificación del Consejo Directivo, por la Persona Titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sección Sexta

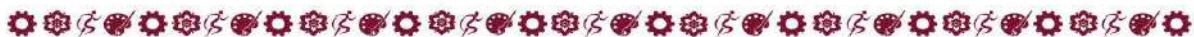
Del Departamento de Estudios y Proyectos

Artículo 59. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Estudios y Proyectos, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, diseñar y proyectar infraestructura relacionada con la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, conforme a la normatividad aplicable en materia de construcción;

II. Realizar estudios, análisis técnicos, levantamientos topográficos, planos y

Página 88 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

cartografía respecto a los servicios que presta el Organismo, así como, de sus bienes inmuebles e instalaciones;

III. Elaborar proyectos ejecutivos para el mantenimiento, conservación, operación y creación de obras hidrosanitarias y pluviales o de ingeniería civil, relativas a los servicios que presta el Organismo;

IV. Determinar la factibilidad de proyectos de obra mediante análisis técnico, financiero, económico, social y ambiental, para proponer alternativas de solución;

V. Apoyar técnicamente a otras Unidades Administrativas del Organismo;

VI. Atender y dar respuesta en tiempo y forma a los Oficios que le sean turnados por la Gerencia de Operación y Construcción;

VII. Gestionar licencias, trámites o permisos de los órdenes de gobierno municipal, estatal, federal y con particulares para la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como, de la obra pública relativa;

VIII. Analizar y colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios de tipo no doméstico, solicitados por usuarios o contribuyentes;

IX. Analizar, revisar, modificar y autorizar los cambios efectuados a los proyectos ejecutivos derivados de infraestructura no detectada en el proyecto original, de acuerdo con las normas técnicas aplicables;

X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra, a efecto de que sea sometido para su autorización o modificación del Consejo Directivo, por la Persona Titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas;

XI. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las personas usuarias, en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra, relativa a los servicios que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que se solicite la aprobación al Comité Interno de Obra, para en su caso integrarlo en el Programa Anual de Obra;

XII. Elaborar el análisis y validación de precios unitarios que comprenden el catálogo de conceptos del proyecto ejecutivo, así como conciliar y en su caso sancionar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios, en conjunto con las empresas contratistas y la residencia de obra por parte del Departamento de Concursos y Construcción, que surjan durante la ejecución de la obra una vez hayan sido solicitados los trabajos por la residencia de obra, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XIII. Generar y validar precios unitarios de los Precios Públicos de los servicios que

Página 89 de 96





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

proporcione el Organismo, distintos a las contribuciones; mismos que se establecen como productos y aprovechamientos que se generan por el ejercicio de sus actividades de derecho público y privado; y

XIV. Proporcionar al Departamento de Concursos y Construcción, los proyectos ejecutivos de obra; aprobados y validados por el Comité Interno de Obra.

Sección Séptima

Del Departamento de Concursos y Construcción

Artículo 60. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Concursos y Construcción, además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear y programar las obras públicas por contrato autorizadas por el Comité Interno de Obra y establecidos en el Programa Anual de Obra, siguiendo lo especificado en las normas de construcción y reglamentación aplicable, así como la conformación de los documentos que integran el expediente único, desde la recepción del proyecto ejecutivo hasta la conclusión y entrega de la obra;

II. Ejecutar los procedimientos de contratación de la obra pública y servicios relacionadas con las mismas en sus diferentes modalidades, conforme a la normatividad aplicable;

III. Elaborar los contratos y/o convenios adjudicados mediante procedimientos de contratación de la obra pública y servicios relacionadas con las mismas en sus diferentes modalidades, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Organizar, coordinar, supervisar e instruir los trabajos de bacheo destinados a la reparación de la vialidad o banqueta, derivados de las intervenciones y/o reparaciones efectuadas por el Organismo;

V. Implementar los cambios a las obras derivados de infraestructura no detectada en el proyecto original, de acuerdo con las normas técnicas aplicables, previa autorización del Departamento de Estudios y Proyectos;

VI. Ejecutar obras de infraestructura hidrosanitaria, pluvial, así como obra civil, de conformidad con el proyecto ejecutivo y normatividad aplicables;

VII. Organizar los trabajos de supervisión del personal de campo, control de los materiales y la maquinaria para las diversas obras por administración, por contrato y trabajos de mantenimiento con apoyo y participación de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción;

VIII. Programar apoyos con maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los

Página 90 de 96

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

canales, cauces, caudales y corrientes de agua del municipio;

IX. Programar y supervisar la ejecución de obras por contrato y por administración, a partir de las especificaciones técnicas conforme al proyecto, normas técnicas de la CONAGUA, CAEM y demás normatividad aplicable;

X. Integrar el Expediente Único de Obra por contrato y por administración, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Revisar, conciliar y firmar, números generadores y estimaciones de obras por contrato y por administración;

XII. Elaborar los Informes Mensuales y/o trimestrales de Obra Pública que el Organismo debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. Coadyuvar a integrar los Informes de Obras por Contrato y por administración y el de la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y, en su caso, el Oficio de Notas Aclaratorias por Correcciones;

XIV. Conciliar información con el Departamento de Contabilidad relacionada con la ejecución de obras;

XV. Integrar al avance financiero de obra;

XVI. Documentar y verificar con la Gerencia de Operación y Construcción el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones;

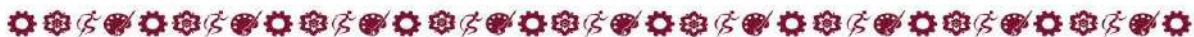
XVII. Dictaminar y pronunciarse respecto a la viabilidad o factibilidad de pagos, previa documentación, verificación y conciliación de los avances físico-financiero de obra;

XVIII. Supervisar la ejecución de obras por administración y de infraestructura pública municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento, realizadas por otras dependencias contando con previa autorización de la autoridad competente;

XIX. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra, sujeto a autorización, en su caso modificación del Consejo Directivo, por la Persona Titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas;

XX. Revisar, conciliar y firmar, números generadores y estimaciones de obras por administración;

XXI. Atender, gestionar, supervisar y dar seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que se solicite la aprobación al Comité Interno de Obra, para su integración en





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

el Programa Anual de Obra;

XXII. Designar a la persona servidora pública, responsable de la residencia y supervisión de la obra, controlando se cumpla con las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos, establecidos en el proyecto ejecutivo, acorde a la normatividad aplicable;

XXIII. Revisar las fianzas de los procedimientos contratados en Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;

XXIV. Ejecutar la Bitácora Electrónica de Obra Pública y Bitácora Convencional; así como, diario de obra y minutas de campo;

XXV. Revisar y conciliar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios que surjan durante la ejecución de la obra, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XXVI. Entregar las obras concluidas para su operación a la Unidad Administrativa correspondiente;

XXVII. Gestionar, regular y supervisar, el suministro de materiales y servicios necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento; y

XXVIII. Supervisar las obras relacionadas con la prestación de los servicios que brinda el Organismo, realizadas por la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tultitlán o por medio de otras instancias, dependencia o particulares que previamente hayan sido autorizadas.

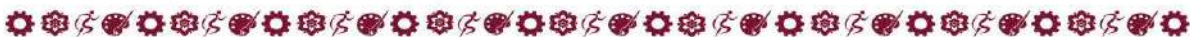
CAPITULO XI

**DE LAS PERSONAS QUE SE DESEMPEÑEN COMO INSPECTORES,
NOTIFICADORES Y EJECUTORES**

Artículo 61. Son facultades y obligaciones de las personas, que se desempeñen inspectores, notificadores y ejecutores además de las señaladas en las atribuciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las diligencias respectivas para la notificación y entrega de la documentación de acuerdo con el área territorial asignada y en términos de la normatividad aplicable;

II. Ejecutar las notificaciones que podrán ser personalmente; por estrados sean físicos o digitales, por cédula, por instructivo; por edictos y Gaceta Municipal, que al efecto se autoricen en los plazos que se precisen, por correo postal y por telégrafo; por cualquier otro medio de comunicación efectivo que dé constancia formal de recibido y por medios electrónicos;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- III. Proporcionar la información para la actualización de los mapas de localización de los predios con o sin servicios, conforme a las rutas de toma de lecturas dentro del territorio municipal;
- IV. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, los documentos turnados para su notificación y entregar al área generadora de la documentación el acuse de recibo;
- V. Realizar tomas de lectura y actualizarlas en el padrón de usuarios para el cobro de los servicios;
- VI. Entregar los estados de cuenta de acuerdo con el periodo de que se trate, de forma bimestral o anual a las personas usuarias de los servicios;
- VII. Elaborar y entregar el informe respecto a la toma de lecturas de micro medidores a su superior jerárquico;
- VIII. Dar cumplimiento y ejecutar órdenes de verificación, inspección, restricción, clausura de servicios, notificaciones o levantamiento de actas circunstanciadas o las que se les requieran y turnarlas a su superior jerárquico;
- IX. Reportar en el sistema electrónico de cobro anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de estados de cuenta respecto a los servicios que proporciona el Organismo;
- X. Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar inmuebles, tomas de agua potable, descargas de drenaje, así como las demás actividades que les sean encomendadas para actualizar el padrón de personas usuarias y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos, para la debida prestación de los servicios;
- XI. Portar en un lugar visible la acreditación vigente para llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo con su competencia;
- XII. Las personas servidoras públicas que tengan funciones establecidas en este capítulo responderán directamente del desempeño de las mismas ante la Persona Titular de su Unidad Administrativa; y
- XIII. Las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente 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,





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

México, en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", en la página web del Gobierno Municipal www.tultitlan.gob.mx y demás medios convenientes del territorio municipal.

Segundo. Se abroga el 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, publicado mediante Gaceta Municipal 010 de fecha 7 de marzo del dos mil veinticinco.

Tercero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Cuarto. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, así como las anteriores que se opongan al presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Quinto. Los actos y procedimientos en trámite fundamentados con el Reglamento que se abroga continuarán desarrollándose con base en el mismo.

Sexto. Se otorga a las unidades Administrativas del Organismo un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento para realizar la actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.

LIC. ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ

Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Consejo Directivo

(Rúbrica).

C. BARDO MAURILIO HERNÁNDEZ
MALDONADO

Síndico Municipal y Comisario del Consejo
Directivo

(Rúbrica).

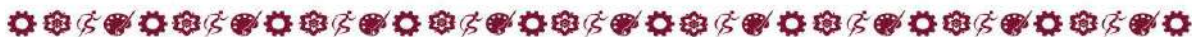
C. PATRICIA MIRANDA ÁVILA

Primera Regidora y Representante del

H. Ayuntamiento (Rúbrica).

Página 94 de 96

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

ING. SALVADOR IBARRA REYES
Representante de la Comisión del Agua
del Estado de México
(Rúbrica).

C.P. CÉSAR ROBERTO TREVIÑO
CONDE
Vocal de Usuarios Industriales
(Rúbrica).

LIC. ALEJANDRO VEGA MARTÍNEZ
Vocal de Usuarios Comerciales
(Rúbrica).

C. ALMA DELIA SÁNCHEZ ROJAS
Vocal de Usuarios Domésticos
(Rúbrica).

ING. ELOY ESPINOSA MONTOYA
Director General y Secretario Técnico

APROBACIÓN: 18 DE JUNIO DE 2026.
PUBLICACIÓN: 18 DE JUNIO DE 2026.
VIGENCIA: 19 DE JUNIO DE 2026.

Esta hoja de firmas corresponde al 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.



II. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN APRUEBA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo primero, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, párrafo primero, 122, párrafo primero, 124 y 128, fracción III 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 55 que remite la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán aprueba el Reglamento del Comité de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Segundo. Se instruye a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que integre al cuerpo del acta el Reglamento del Comité de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios del Municipio de Tultitlán, Estado de México; a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las Personas Titulares de la Coordinación General de la Oficina de Presidencia Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal, del Órgano Interno de Control Municipal y Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, de la Dirección de Administración y de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y publicarlos en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán".





REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Sección Primera Del Objeto.....	4
Sección Segunda De las Definiciones	5
Sección Tercera	10
De la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tultitlán	10
CAPÍTULO II	11
DEL COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	11
Sección Primera.....	12
De su Integración y Funcionamiento	12
CAPÍTULO III	12
DE LOS COMITÉS	12
Sección Primera.....	12
De los Comités Internos	12
CAPÍTULO IV	14
DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	14
Sección Primera.....	14
De la Simplificación y Digitalización	14
Sección Segunda	15
De la Agenda de Simplificación y Digitalización	15
Sección Tercera	16
Del Análisis de impacto Regulatorio	16
Sección Cuarta.....	18
De los Proyectos de Regulación	18
Sección Quinta	18
De la Agenda Regulatoria.....	18
CAPÍTULO V	19





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	19
Sección Primera.....	19
Del Acceso a la Información Pública y la Participación Ciudadana	19
CAPÍTULO VI.....	20
DE LOS REGISTROS MUNICIPALES	20
Sección Primera.....	20
Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias	20
Sección Segunda.....	21
Del Registro Municipal de Regulaciones	21
Sección Tercera	22
Del Registro Municipal de Trámites y Servicios	22
CAPÍTULO VII.....	23
DE LAS INFRACCIONES.....	23
Sección Primera.....	23
De las Infracciones Administrativas	23
TRANSITORIOS	23





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Primera
Del Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México y tiene por objeto:

- I. Establecer y unificar las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, la atención ciudadana, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás que señale la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- II. Habilitar el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el Municipio;
- III. Habilitar el Modelo Nacional para la Digitalización en el Municipio;
- IV. Habilitar el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas en el Municipio;
- V. Habilitar el Modelo Nacional de Atención Ciudadana en el Municipio;
- VI. Habilitar el Repositorio Nacional de Tecnología Pública en el Municipio;
- VII. Establecer Llave MX como el mecanismo de autenticación e identificación en medios digitales;
- VIII. Habilitar el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios en el Municipio;
- IX. Establecer las herramientas, instrumentos y acciones para promover las buenas prácticas regulatorias en el Municipio, y
- X. Establecer las obligaciones de las autoridades de los tres órdenes de gobierno para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XI. Regular las disposiciones de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y las buenas prácticas regulatorias;
- XII. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la simplificación y digitalización;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- XIII. Definir los mecanismos y procesos administrativos para la regulación municipal;
- XIV. Definir los mecanismos de los trámites y servicios, sometidos al proceso de simplificación y digitalización para que puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la Ley;
- XV. Establecer los mecanismos y procedimientos para la integración y administración de los registros municipales, y
- XVI. Establecer las bases para la atención ciudadana.

Artículo 2. El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones del Comité y Comités Internos de todas las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Sección Segunda
De las Definiciones

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** A la herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los sujetos obligados pretenden expedir;
- II. **Agenda de Simplificación y Digitalización:** A la herramienta de planeación semestral que tiene por objeto fijar las metas de simplificación y digitalización de trámites y servicios a cargo de los sujetos obligados;
- III. **Análisis de impacto regulatorio:** A la herramienta que tiene por objeto que las regulaciones que se emitan generen el mayor beneficio posible para la sociedad, con el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para resolver un problema público;
- IV. **Autoridades de Simplificación y Digitalización:** A la Autoridad Nacional y las Autoridades Estatales y Municipales;
- V. **Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización:** A la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- VI. **Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización:** A la Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley en la entidad federativa que corresponda;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

VII. Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tultitlán: A la autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley en el Municipio o demarcación territorial que corresponda;

VIII. Autoridades Locales: A las Autoridades Estatales y Municipales;

IX. Buenas prácticas regulatorias: A las reglas, procedimientos y herramientas para garantizar que las regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático;

X. CURP: A la Clave Única de Registro de Población asignada por el Registro Nacional de Población, en términos de la Ley General de Población, como fuente única de identidad de las personas;

XI. Comité: Al Comité de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

XII. Costo burocrático: A los costos económicos y sociales que las personas asumen para cumplir con las obligaciones que deriven de las regulaciones;

XIII. Digitalización: Al proceso que emplea tecnologías de la información y comunicación para sistematizar, automatizar y agilizar los procesos institucionales para la atención de trámites y servicios, y la reducción de la interacción presencial entre las personas y las autoridades, a fin de eliminar espacios de corrupción y discrecionalidad;

XIV. Documento digital: Al documento que es generado, consultado o procesado por medios digitales;

XV. Enlace de Simplificación y Digitalización: A la persona servidora pública designada por la persona titular de un sujeto obligado, con nivel jerárquico mínimo de dirección general o análoga, responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley;

XVI. Expediente Digital Ciudadano: Al conjunto de documentos digitales asociados a una persona, que pueden ser utilizados por cualquier sujeto obligado competente, para resolver trámites, servicios y demás actos jurídicos y administrativos a su cargo;

XVII. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas o dispositivos para comunicarse a fin de intercambiar y consultar información;

XVIII. Ley: A la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

XIX. Llave MX: Al mecanismo de autenticación e identificación en medios digitales asociado a la CURP;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XX. Gaceta Municipal: A la publicación oficial impresa o digital por medio de la cual los sujetos obligados dan a conocer las regulaciones que expiden;

XXI. Modelo Nacional de Atención Ciudadana: Al conjunto de herramientas y acciones para garantizar una atención adecuada, accesible, omnicanal, transparente, efectiva y de calidad en la prestación de trámites y servicios por parte de los sujetos obligados;

XXII. Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios: Al conjunto de herramientas y acciones para homologar trámites y servicios a nivel nacional, impulsar capacidades tecnológicas que permitan a los sujetos obligados desarrollar y habilitar plataformas digitales para trámites y servicios y compartirlas al resto de autoridades;

XXIII. Modelo Nacional para la Digitalización: Al conjunto de herramientas y acciones para implementar soluciones tecnológicas que automaticen los procesos para facilitar y agilizar la atención y resolución de trámites y servicios, reducir la interacción presencial entre personas y autoridades para eliminar espacios de corrupción y discrecionalidad;

XXIV. Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos: Al conjunto de herramientas y acciones para eliminar y reducir la burocracia y facilitar el acceso a derechos y cumplimiento de obligaciones de las personas;

XXV. Plataformas Digitales Nacionales: A la solución tecnológica habilitada por la Autoridad Nacional para la Gestión de Trámites y Servicios por parte de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, conforme a su ámbito de competencia;

XXVI. Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios: A la plataforma digital que concentra la totalidad de trámites y servicios federales, estatales y municipales, y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio trámites y servicios que se encuentren disponibles en línea;

XXVII. Portafolio Nacional de Proyectos Tecnológicos: Al catálogo de soluciones tecnológicas disponibles en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública;

XXVIII. Propuesta Regulatoria: Al proyecto de regulación que pretende emitir un sujeto obligado; y que se someta a consideración de las Autoridades de Simplificación y Digitalización en los términos de la Ley;

XXIX. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;

XXX. Regulación: A las disposiciones normativas de carácter general emitidas por cualquier sujeto obligado, tales como acuerdos, normas, reglamentos, circulares, lineamientos, reglas, manuales o cualquier otra disposición de naturaleza análoga;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XXXI. Reglamento: Al Reglamento del Comité de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tultitlán, Estado de México;

XXXII. Repositorio Nacional de Tecnología Pública: Al instrumento que concentra, organiza, almacena y preserva el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los sujetos obligados por sí o a través de terceros, con el fin de ser el único medio para compartirlo entre los sujetos obligados;

XXXIII. Servicio: A cualquier beneficio, programa social o actividad que los sujetos obligados brinden a las personas, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de los requisitos aplicables;

XXXIV. Simplificación: A las acciones para reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución; para eliminar procesos innecesarios y cualquier costo burocrático que facilite a las personas el acceso y obtención de trámites y servicios;

XXXV. Soluciones Tecnológicas: A los sistemas tecnológicos, plataformas, aplicaciones web, aplicaciones móviles o similares y, en general, cualquier programa de cómputo;

XXXVI. Sujeto Obligado: A las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;

XXXVII. Trámite: A cualquier solicitud o entrega de información que una persona realice ante un sujeto obligado competente, para acceder a un derecho, cumplir una obligación u obtener un beneficio previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVIII. Umbral de Proporcionalidad: Al criterio técnico para definir las propuestas regulatorias que, por sus costos burocráticos, requieren la presentación de un análisis de impacto regulatorio;

XXXIX. Ventanilla Digital de Trámites y Servicios: A las soluciones tecnológicas habilitadas por los sujetos obligados para solicitar trámites o servicios;

XL. Apartado de Simplificación y Digitalización: Al apartado o botón que el Municipio deberá crear en su portal oficial de internet, en el que se publicará toda la información relacionada con las obligaciones de la Ley;

XLI. Registro Municipal de Regulaciones: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;

XLII. CUTS: A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

XLIII. Dependencias: A las dependencias de la Administración Pública Municipal, incluidos sus organismos públicos descentralizados;

XLIV. Dictamen: A la opinión que emita el Comité sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio;

XLV. Informe de avance: Al informe de avance programático de simplificación y digitalización que elabora el Comité con base en los programas anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias;

XLVI. Municipio: Al Municipio de Tultitlán;

XLVII. Opinión Técnica: A la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México;

XLVIII. Presidencia: A la Persona Titular de la Presidencia del Comité;

XLIX. Proceso de calidad regulatoria: Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;

L. Proyectos de Regulación: A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones que para ser dictaminadas;

LI. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (REMTyS);

LII. Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominadas, Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

LIII. Reporte Anual de Indicadores: Al procedimiento que realiza el Comité respecto de los avances en los programas anuales presentados por las dependencias;

LIV. Reporte de Avance programático: Al reporte de avance programático sobre el cumplimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización que las dependencias integran y envían al comité para los efectos de la Ley y el Reglamento;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

LV. **SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y

LVI. **Sistema de Protesta Ciudadana:** Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley.

Sección Tercera

De la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tultitlán

Artículo 4. La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tultitlán además de fomentar con las dependencias las buenas prácticas regulatorias, es la encargada de unificar las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás que señale la Ley y este Reglamento, además de delegar las tareas de las siguientes áreas sustantivas:

- I. Simplificación;
- II. Digitalización;
- III. Atención Ciudadana;
- IV. Buenas prácticas regulatorias, y
- V. Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

Artículo 5. La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio contará con la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones adscrita a la Dirección de Administración, dependencia auxiliar de la Autoridad que, deberá desarrollar, recibir e implementar las soluciones tecnológicas disponibles en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública o para operar las que habilite la Autoridad Nacional para la Digitalización de Trámites y Servicios.

Artículo 6. La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio contará con la Unidad de Simplificación y Digitalización adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, dependencia auxiliar de la autoridad que, deberá atender las áreas sustantivas de Simplificación y Digitalización conforme a lo establecido en las fracciones I y II del artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 7. La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio será la encargada de la atención ciudadana conforme a lo establecido en la fracción III del artículo 4 de este Reglamento.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Artículo 8. El Comité de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios del Municipio es el órgano colegiado encargado de instaurar los mecanismos para establecer las buenas prácticas regulatorias en el Municipio conforme a lo establecido en la fracción IV del artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 9. Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias y organismos públicos descentralizados, los servicios que corresponda prestar al Gobierno Municipal, y los contratos que éste celebre con las y los particulares, estarán sujetas a lo previsto por la ley.

Artículo 10. La creación, reforma, adición o eliminación de regulaciones que pretendan llevar a cabo las dependencias, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación y digitalización, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la ley.

Artículo 11. El Ayuntamiento podrá suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno y entes públicos, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, promover la creación y consolidación de un sistema de buenas prácticas regulatorias, de desregulación y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 12. El Comité podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la Autoridad Nacional, y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley y el Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de simplificación y digitalización y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias. El Comité someterá dichos convenios a consideración del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Artículo 13. El Comité es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de simplificación y digitalización, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

La integración, facultades y funcionamiento del Comité se regirán por las disposiciones de la Ley y por este Reglamento.

Sección Primera
De su Integración y Funcionamiento

Artículo 14. El Comité es un órgano de análisis colegiado, que tiene por objeto auxiliar a las Autoridades de Simplificación y Digitalización, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Comité.

Artículo 15. El Comité estará integrado por:

- I. La persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- II. La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio;
- III. La persona Titular de la Dirección de Administración;
- IV. La persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- V. La persona Titular de la Sexta Regiduría;
- VI. La persona Titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones;
- VII. La persona Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
- VIII. Una persona representante del sector académico;
- IX. Una persona representante del sector empresarial; y
- X. Una persona representante de la ciudadanía.

Artículo 16. El Comité sesionará cuatro veces al año de manera trimestral, y podrá reunirse cuantas veces considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Las convocatorias a las sesiones se harán en lo posible, con diez días de anticipación, a excepción de la instalación del Comité.

CAPÍTULO III
DE LOS COMITÉS

Sección Primera
De los Comités Internos





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Artículo 17. Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar a la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Comité.

Artículo 18. Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. La persona Titular de la Dependencia de la Administración Pública;
- II. Enlace de Simplificación y Digitalización del Municipio; y
- III. Titulares de las Dependencias Auxiliares.

Artículo 19. El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en lo posible, en los mismos términos previstos para las sesiones del Comité, el Enlace de Simplificación y Digitalización del área, observará las mismas disposiciones aplicables a la o el secretario de dicho órgano colegiado.

Artículo 20. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia u organismo público descentralizado y de su adscripción, las funciones siguientes:

- I. La elaboración coordinada e integral de los programas sectoriales, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias participantes;
- II. La integración de sistemas de simplificación y digitalización del municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria ante las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático de las dependencias participantes, así como los informes de avance, para su envío al Comité;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de simplificación y digitalización del marco regulatorio del Municipio;
- V. Participar en la elaboración de la Agenda de Simplificación y Digitalización, para su envío al Comité;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;
- VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas a la o el titular de la dependencia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;
- IX. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación y digitalización administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de simplificación y digitalización;
- XI. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al registro de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello al Comité;
- XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al registro municipal de regulaciones a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello al Comité;
- XIII. En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de buenas prácticas regulatorias, para contribuir a la simplificación y digitalización administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Comité; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

**CAPÍTULO IV
DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

**Sección Primera
De la Simplificación y Digitalización**





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Artículo 21. Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento, el Enlace de Simplificación y Digitalización de cada dependencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar y revisar los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos a la titular o el titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;
- II. Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
- III. Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán al Comité en la sesión del Comité Interno que corresponda;
- IV. Enviar al Comité el programa sectorial;
- V. Coordinar y ejecutar las encomiendas de las áreas sustantivas para la implementación de los modelos nacionales;
- VI. Mantener actualizado el Registro de Trámites y Servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado de su adscripción y el Registro Municipal de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva a la Autoridad Local para los efectos legales y reglamentarios; y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Sección Segunda
De la Agenda de Simplificación y Digitalización

Artículo 22. La Agenda de Simplificación y Digitalización, se integra con la suma de los programas sectoriales y el diagnóstico regulatorio de las dependencias u organismos públicos descentralizados que, previa aprobación de su Comité Interno, es enviado a la Autoridad Local, para que éste integre la Agenda de Simplificación y Digitalización.

La Agenda de Simplificación y Digitalización tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a las personas ciudadanas la Agenda Regulatoria del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate, la cual, estará orientado a contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local e impulsar el desarrollo económico del Municipio.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Artículo 23. Los Comités Internos elaborarán su programa sectorial conforme a los lineamientos y manuales emitidos por el Comité que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 24. El Enlace de Simplificación y Digitalización de cada dependencia u organismo público descentralizado proporcionará al Comité la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite por conducto de la Autoridad Local en un plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 25. El Enlace de Simplificación y Digitalización de cada dependencia u organismo público descentralizado podrá solicitar al Comité la modificación o baja de una acción inscrita en el programa sectorial, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno. La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 26. El enlace de Simplificación y Digitalización de cada dependencia u organismo público descentralizado podrá solicitar, por única ocasión mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones inscritas en el programa sectorial que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 27. Procede la exención de presentación de propuesta programa sectorial cuando la dependencia u organismo público descentralizado acredite ante el Comité mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, que no cuenta con acciones de política pública de simplificación y digitalización y/o normativas para implementar el siguiente año.

Sección Tercera
Del Análisis de Impacto Regulatorio

Artículo 28. Los Análisis de Impacto Regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de Simplificación y Digitalización, que tienen por objeto garantizar que las regulaciones, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 29. Para su envío al Comité, los proyectos de regulación deberán acompañarse del análisis de impacto regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar, en su caso:





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- I. Exposición sucinta de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;
- II. Alternativas que se tomaron en cuenta para arribar a la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate;
- III. Problemas que la actual regulación genera y cómo el proyecto de nueva regulación o su forma plantea resolverlos;
- IV. Posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;
- VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;
- VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;
- VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;
- IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la agenda regulatoria; y
- X. Los demás que apruebe el Comité.

Los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias deberán proporcionar al Comité la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 30. Cuando una dependencia estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo hará del conocimiento al Comité, la cual podrá aprobar el análisis de impacto regulatorio de exención respectivo.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad Local resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio y la dependencia correspondiente realizará la publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de la exención del análisis de impacto regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, el comité determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir. En caso de que





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de análisis de impacto regulatorio previsto en la Ley.

Las dependencias darán aviso a la Autoridad Local correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio, previo a su publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

El Comité, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias la realización de un análisis de impacto regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional.

Sección Cuarta
De los Proyectos de Regulación

Artículo 31. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la agenda regulatoria de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley y los lineamientos correspondientes.

Artículo 32. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, el Comité dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes dependencias u organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde al Comité, una vez aprobado por ésta se debe presentar en sesión de cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente al Comité para los efectos legales correspondientes.

Sección Quinta
De la Agenda Regulatoria





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Artículo 33. La agenda regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad Local en los diez días del mes de enero de cada año. La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

Artículo 34. Las dependencias podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su agenda regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha agenda, salvo por las excepciones establecidas en la Ley.

Artículo 35. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos establecidos por la Ley:

**CAPÍTULO V
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Sección Primera
Del Acceso a la Información Pública y la Participación Ciudadana**

Artículo 36. A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación del Ayuntamiento, el Comité los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión del Comité en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso de tiempo, el Ayuntamiento publicará en sus portales de internet y por otros medios de acceso público, su agenda de simplificación y digitalización y agenda regulatoria.

Artículo 37. El Ayuntamiento incorporará en su portal de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que el Comité tomará en cuenta en la elaboración de sus dictámenes y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 38. Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, el Comité, también hará públicos en su portal de internet del Gobierno Municipal y por otros medios de acceso público, lo siguiente:

- I. La Agenda de Simplificación y Digitalización;
- II. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

- III. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Comité; y
- IV. Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento.

**CAPÍTULO VI
DE LOS REGISTROS MUNICIPALES**

**Sección Primera
Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias**

Artículo 39. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

- I. El padrón;
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados; y
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida la Autoridad Nacional.

El Padrón contendrá la lista de las personas servidoras públicas autorizadas para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los sujetos obligados serán los encargados de inscribir en el padrón, a las personas servidoras públicas a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el sujeto obligado deberá informar y justificar a la Autoridad Local correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 40. El Padrón contará con los datos que la Autoridad Nacional disponga en términos de la Ley.

Artículo 41. Las dependencias deberán publicar como mínimo, la siguiente información:

- I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias;
- II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas;

III. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá estar relacionado con las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones; y

IV. Los requisitos que a su vez son trámites o servicios deberán de relacionarse con el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Lo anterior, con independencia del nivel u orden de gobierno al que pertenezcan.

Artículo 42. El Padrón deberá ser actualizado por los sujetos obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

Artículo 43. El Comité será el responsable de administrar y publicar la información del Padrón. La Autoridad Local será la responsable de supervisar y coordinar el padrón en el ámbito de sus competencias.

Los sujetos obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad Local identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al sujeto obligado en un plazo de cinco días hábiles. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los sujetos obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días hábiles para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad Local publicará dentro del término de cinco días hábiles la información en el padrón.

Sección Segunda
Del Registro Municipal de Regulaciones

Artículo 44. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

Las dependencias deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Autoridad Nacional para que las dependencias tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

El Comité será el responsable de administrar y publicar la información en el Registro Municipal de Regulaciones.

Sección Tercera
Del Registro Municipal de Trámites y Servicios

Artículo 45. El Registro Municipal es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias, conforme a lo previsto por la Ley.

Artículo 46. La operación y administración del registro municipal estará a cargo de la Autoridad Local y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Artículo 47. Las dependencias enviarán al Comité la información de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio magnético, en las cédulas de registro a que se refiere el artículo anterior. Las cédulas de registro en medio impreso deberán estar validadas con la rúbrica de la persona titular de la dependencia y de la persona que la elaboró.

Artículo 48. Si las reformas al marco regulatorio de una dependencia u organismo público descentralizado implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el registro municipal, ésta deberá informarlo al Comité, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior, al día siguiente de la publicación del decreto o acuerdo respectivo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o en la Gaceta Municipal.

Las dependencias deberán actualizar la información en el registro municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna protesta ciudadana, el Comité resolverá lo conducente e informará de ello al solicitante.

Los cambios en la titularidad de las dependencias responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el registro municipal, deberá hacerse del conocimiento de la Autoridad Local observando el mismo procedimiento.

Artículo 49. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el registro municipal deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

Artículo 50. Las dependencias u organismos públicos descentralizados se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el registro municipal.

**CAPÍTULO VII
DE LAS INFRACCIONES**

**Sección Primera
De las Infracciones Administrativas**

Artículo 51. El Comité dará vista al Órgano Interno de Control Municipal, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 52. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la ley, podrán impugnarse mediante el recurso de inconformidad, o en su caso, con el juicio contencioso administrativo, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. El Comité de Simplificación y Digitalización deberá estar integrado dentro de los primeros treinta días hábiles al inicio de cada administración municipal.

Los Comités Internos deberán remitir vía correo electrónico las actas de conformación al Comité dentro de los primeros treinta días que inicie la administración municipal.

Los Comités Internos, realizarán su primera sesión, en la tercera semana del mes en que concluya el primer trimestre, las siguientes siguiendo el mismo orden a cada trimestre y siempre serán antes de que sesione el Comité.

CUARTO. Los Comités Internos enviarán al Comité sus actas de instalación, así como los datos de sus integrantes dentro de los treinta días del mes de enero al inicio de cada administración municipal.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el 18 de junio de 2026

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2025-2027

RÚBRICA

LICENCIADA ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICA

LICENCIADO JOSÉ ALFREDO CONTRERAS SUÁREZ

APROBACIÓN: 18 DE JUNIO DE 2026.

PUBLICACIÓN: 18 DE JUNIO DE 2026.

VIGENCIA: 19 DE JUNIO DE 2026.



III. ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN APRUEBA LA CERTIFICACIÓN DE VÍA PÚBLICA EXISTENTE DE ACUERDO CON EL PLANO ACTUALIZADO DE LA ZONA 02, MANZANA 01, LOTE 02, DEL EX EJIDO DE BUENAVISTA II, DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 95 M² (NOVENTA Y CINCO METROS CUADRADOS), PROPUESTO POR EL REPRESENTANTE REGIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, HIDALGO Y MORELOS DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS).

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo primero, fracción V, inciso d) y e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, fracción III y 11, fracciones VIII y XV, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 116, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracciones XXIV y XLVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.2, fracción I, del Código Administrativo del Estado de México; 125, fracción XII del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 38 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México; 180, fracción V, y 185, fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, aprueba la Certificación de Vía Pública Existente de acuerdo con el Plano Actualizado de la Zona 02, Manzana 01, Lote 02, del Ex Ejido de Buenavista II, del Municipio de Tultitlán, Estado de México, con una superficie de 95 m² (noventa y cinco metros cuadrados), propuesto por el Representante Regional de la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo y Morelos del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), en los siguientes términos:



Segundo. Con fundamento en los artículos 48, fracción II; 91, fracción V; y 96 Sexies, fracción IX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, autoriza a la Presidenta Municipal, Licenciada Ana María Castro Fernández; al Secretario del Ayuntamiento, Licenciado José Alfredo Contreras Suárez; y al Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Ingeniero Gerardo Adalberto Olvera Rodríguez, para suscribir el Plano Actualizado correspondiente a la Zona 02, Manzana 01, Lote 02, del Ex Ejido de Buenavista II, Municipio de Tultitlán, Estado de México, con una superficie de 95.00 m² (noventa y cinco metros cuadrados), presentado por el Representante Regional de la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo y Morelos del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), para los efectos legales y administrativos conducentes.

Tercero. Se instruye a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a la Coordinación General de la Oficina de Presidencia Municipal, a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y al Organismo Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y 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

