

# GACETA MUNICIPAL

## PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE TULTITLÁN

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

Año 2026 – Gaceta 062 – 30 de Marzo 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](http://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**

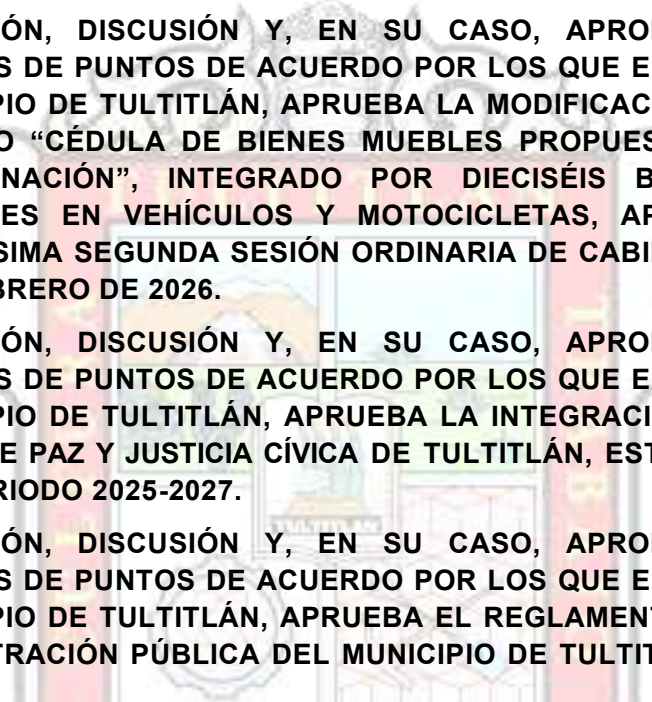


## INDICE

### SECCIÓN I

#### ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN CORRESPONDIENTES A LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 27 DE MARZO 2026.

- I. **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, APRUEBA EL CIERRE FINANCIERO DE LAS OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISMUN), DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM), DEL PROGRAMA DE APOYO AL GASTO DE INVERSIÓN DE LOS MUNICIPIOS (GIDEM) Y DEL PROGRAMA DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO POR FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN EN MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO EL CIERRE PARCIAL DE OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS PROPIOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL EJERCICIO FISCAL 2025.**
- II. **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN AUTORIZA OTORGAR EN COMODATO LOS SIGUIENTES BIENES INMUEBLES, EN LOS TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:**
  - A. **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, POR CONDUCTO DE LA GUARDIA NACIONAL, EL BIEN INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN “B” DEL LOTE 79, UBICADO EN LA CALLE CONSTITUCIÓN DE 1857, ESQUINA TIERRA BLANCA, EN SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 12,824.89 M<sup>2</sup>, EN EL CUAL ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS LAS INSTALACIONES DE LA GUARDIA NACIONAL; MISMO QUE SE DESTINARÁ DE MANERA EXCLUSIVA AL DESARROLLO DE FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, CON EFECTOS RETROACTIVOS A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 2025 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.**
  - B. **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR, UNA SUPERFICIE DE 95.00 M<sup>2</sup>, DENTRO DEL EDIFICIO DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA ZONA ORIENTE, UBICADO EN LA CALLE ZODIACO, SIN NÚMERO, “TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS”, EN SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; MISMO QUE SE DESTINARÁ PARA LA INSTALACIÓN DE UNA OFICINA REGIONAL PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS PARA EL BIENESTAR, CON UNA VIGENCIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.**

- C. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, POR CONDUCTO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, UNA SUPERFICIE DE 10.95 M<sup>2</sup>, DENTRO DEL EDIFICIO DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA ZONA ORIENTE, UBICADO EN LA CALLE ZODIACO, SIN NÚMERO, "TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS", EN SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; MISMO QUE SE DESTINARÁ PARA LA INSTALACIÓN DE UNA SUCURSAL DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR EN EL MUNICIPIO, CON UNA VIGENCIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.**
- III. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL LISTADO DENOMINADO "CÉDULA DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA POR ENAJENACIÓN", INTEGRADO POR DIECISÉIS BIENES MUEBLES CONSISTENTES EN VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS, APROBADO EN LA QUINCUGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 05 DE FEBRERO DE 2026.**
- IV. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2025-2027.**
- V. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**
- 

**ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN  
CORRESPONDIENTES A LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DE FECHA 27 DE MARZO 2026.**

- I. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, APRUEBA EL CIERRE FINANCIERO DE LAS OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISMUN), DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM), DEL PROGRAMA DE APOYO AL GASTO DE INVERSIÓN DE LOS MUNICIPIOS (GIDEM) Y DEL PROGRAMA DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO POR FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN EN MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO EL CIERRE PARCIAL DE OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS PROPIOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL EJERCICIO FISCAL 2025.**

**Puntos de Acuerdos**

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo primero y fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) ejercicio fiscal 2025; en los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación (FEFOM); Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México (GIDEM) y Mecanismos para la operación de los Recursos asignados para atender las declaratorias de Alerta de Violencia de Género por Femicidio y Desaparición en municipios del Estado de México ; artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los artículos 31 fracciones XVIII y XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; y en el artículo 33 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlan Estado de México; el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, aprueba el cierre financiero de las obras ejecutadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN), del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), del Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (GIDEM) y del Programa de Alerta de Violencia de Género por Femicidio y Desaparición en Municipios del Estado de México; así como el cierre parcial de obras ejecutadas con recursos propios municipales correspondientes al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ejercicio fiscal 2025, en los siguientes términos:

N°	NO. PRESUPUESTO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	PRESUPUESTO AUTORIZADO	MONTO ACTUALIZADO	DIFERENCIA	COMENTARIO
<b>FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) 2025</b>							
<b>OBRA INTEGRAL</b>							
1	FAISMUN-2025-001	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS Y PAVIMENTACIÓN EN LA CALLE ANASTASIO BUSTAMANTE ENTRE LA CERRADA ORIZABA Y CALLE AGUSTÍN DE ITURBIDE	TULTITLÁN, LOCALIDAD BUENAVISTA, COLONIA BUENAVISTA PARTE BAJA	\$8,550,160.83	\$8,550,160.83	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
2	FAISMUN-2025-002	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS Y PAVIMENTACIÓN EN LA CALLE CAMPANA ENTRE LA CALLE OROPEL A LA AVENIDA ROSARIO IBARRA DE PIEDRA	TULTITLÁN, LOCALIDAD BUENAVISTA, COLONIA EL TESORO	\$5,484,894.39	\$5,484,894.39	\$0.00	FINIQUITADA
3	FAISMUN-2025-003	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS Y PAVIMENTACIÓN EN LA CALLE CAMPANA ENTRE LAS CALLES VILLA DEL CARBÓN Y TEJUPILCO	TULTITLÁN, LOCALIDAD AMPLIACIÓN SAN MATEO, COLONIA SOLIDARIDAD 3A. SECCIÓN	\$5,697,016.71	\$5,697,016.71	\$0.00	FINIQUITADA
4	FAISMUN-2025-004	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO EN LA AVENIDA PRADOS DEL NORTE ENTRE LAS AVENIDAS PRADOS DEL CENTRO Y DEL CANAL	TULTITLÁN, LOCALIDAD SAN PABLO DE LAS SALINAS, CONDOMINIO EL FARO CONOCIDO COMO LOTE 3 PONIENTE, FRACCIONAMIENTO LAS ALMENAS Y	\$20,200,000.00	\$20,199,999.99	-\$0.01	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO

			TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN				
5	FAISMUN-2025-005	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE VALERIO TRUJANO ENTRE LA AVENIDA DEL CANAL Y CALLE NICOLÁS BRAVO	FRACCIONAMIENTOS LAS TÓRTOLAS, LAS ESMERALDAS CONOCIDAS COMO ESTRELLAS DE TULTITLÁN Y O GALAXIA, LOS AGAVES CONOCIDO COMO LOTE 71 Y UNIDAD MORELOS SEGUNDA SECCIÓN	\$10,281,830.41	\$10,281,830.40	-\$0.01	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
6	FAISMUN-2025-006	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE VÍCTOR BRAVO ENTRE LA AVENIDA DEL CANAL Y CALLE CONSTITUCIÓN DE APATZINGÁN	TULTITLÁN, LOCALIDAD SAN PABLO DE LAS SALINAS, UNIDAD MORELOS SEGUNDA SECCIÓN	\$2,404,235.16	\$2,404,235.16	\$0.00	FINIQUITADA
7	FAISMUN-2025-007	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO EN LA AVENIDA DEL CANAL ENTRE LAS AVENIDAS PRADOS DEL SUR Y CONSTITUCIÓN DE 1857	TULTITLÁN, LOCALIDAD SAN PABLO DE LAS SALINAS, TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN	\$9,864,601.74	\$9,864,601.74	\$0.00	FINIQUITADA
8	FAISMUN-2025-008	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE FUENTE DE CERVANTES ENTRE BOULEVARD DE LAS FUENTES A SU TÉRMINO	TULTITLÁN, LOCALIDAD FUENTES DEL VALLE, FRACCIONAMIENTO FUENTES DEL VALLE PRIMERA Y SEGUNDA SECCIÓN, TAMBIÉN CONOCIDA COMO PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA	\$14,503,799.24	\$14,503,799.24	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
9	FAISMUN-2025-009	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS Y PAVIMENTACIÓN EN LA CALLE ACOLOMAN ENTRE LAS CALLES IXTLAHUACA Y AYAPANGO	TULTITLÁN, LOCALIDAD FUENTES DEL VALLE, COLONIA SOLIDARIDAD IA, SECCIÓN	\$1,042,597.93	\$1,042,597.93	\$0.00	FINIQUITADA
10	FAISMUN-2025-010	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS Y PAVIMENTACIÓN EN LA CERRADA DE AMANALCO DE CALLE AMANALCO DE BECERRA A SU TÉRMINO	TULTITLÁN, LOCALIDAD FUENTES DEL VALLE, COLONIA SOLIDARIDAD IA, SECCIÓN	\$1,572,163.11	\$1,572,163.11	\$0.00	FINIQUITADA
11	FAISMUN-2025-011	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS Y PAVIMENTACIÓN EN LA AVENIDA ESTADO DE MÉXICO TAMBIÉN CONOCIDO COMO ANDADOR ATLACOMULCO ENTRE CALLES NICOLÁS ROMERO Y AMECAMECA	TULTITLÁN, LOCALIDAD FUENTES DEL VALLE, COLONIA SOLIDARIDAD IA, SECCIÓN	\$884,419.29	\$884,419.29	\$0.00	FINIQUITADA
12	FAISMUN-2025-012	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS Y PAVIMENTACIÓN EN LA CALLE LAGO DE GUADALUPE ENTRE LAS CALLES LAGO MAYOR Y LAGO SALADO	TULTITLÁN, LOCALIDAD LÁZARO CÁRDENAS, COLONIA EL CUEYAMIL	\$2,598,575.15	\$2,598,575.15	\$0.00	FINIQUITADA
13	FAISMUN-2025-013	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS, PUENTE VEHICULAR Y PAVIMENTACIÓN EN LA CALLE ÁLAMOS ENTRE EL CANAL Y CALLE SAUCES	TULTITLÁN, LOCALIDAD BUENAVISTA, COLONIA AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA SECCIÓN	\$1,241,335.91	\$1,241,335.91	\$0.00	FINIQUITADA
14	FAISMUN-2025-017	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS EN LA CALLE MARGARITAS TAMBIÉN CONOCIDA COMO SAN JOSE ENTRE LAS AVENIDAS ROSARIO IBARRA DE PIEDRA Y ESTADO DE MÉXICO	TULTITLÁN, LOCALIDAD BUENAVISTA, COLONIA AMPLIACIÓN LAS TORRES 1RA SECCION	\$1,468,228.95	\$1,468,228.95	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
15	FAISMUN-2025-018	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE INDEPENDENCIA ENTRE LA CALLE HEROES DE NACOZARI Y AVENIDA LAS TORRES	TULTITLÁN, LOCALIDAD BUENAVISTA, COLONIA BENITO JUAREZ	\$2,859,843.40	\$2,859,843.40	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
16	FAISMUN-2025-033	OBRA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, GUARNICIONES, BANQUETAS Y PAVIMENTACIÓN EN EL EJE 4 ENTRE EL BOULEVARD CIUDAD LABOR Y CALLE 3 Y CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, GUARNICIONES Y BANQUETAS DEL EJE 7 ENTRE CALLE 3 Y 6	TULTITLÁN, LOCALIDAD BUENAVISTA, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE CARTAGENA	\$6,159,895.66	\$6,159,701.47	-\$194.19	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
<b>SUBTOTAL OBRA INTEGRAL</b>				<b>\$94,813,597.88</b>	<b>\$94,813,403.67</b>	<b>-\$194.21</b>	
<b>INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR EDUCATIVO</b>							
17	FAISMUN-2025-022	CONSTRUCCIÓN DE BANDA PERIMETRAL Y CANCHA DEPORTIVA EN LA SECUNDARIA FELIPE VILLANUEVA NO. 0682	TULTITLÁN, LOCALIDAD SAN PABLO DE LAS SALINAS FRACCIONAMIENTO LOTE 41 O EL CARMEN	\$1,288,584.65	\$1,288,584.65	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
18	FAISMUN-2025-023	CONSTRUCCIÓN DE BANDA PERIMETRAL EN EL JARDÍN DE NIÑOS GABRIELA MISTRAL	TULTITLÁN, LOCALIDAD SAN PABLO DE LAS SALINAS FRACCIONAMIENTO LOTE 50 A	\$494,524.56	\$494,524.56	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
19	FAISMUN-2025-024	CONSTRUCCIÓN DE BANDA PERIMETRAL EN LA PRIMARIA ESTADO DE MÉXICO	TULTITLÁN, LOCALIDAD SAN PABLO DE LAS SALINAS FRACCIONAMIENTO LOTE 47	\$590,608.78	\$590,608.78	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
20	FAISMUN-2025-025	CONSTRUCCIÓN DE MODULO SANITARIO EN EL CONALEP PLANTEL TULTITLÁN 194	TULTITLÁN, LOCALIDAD LÁZARO CÁRDENAS LOS HORNOS COLONIA LÁZARO CÁRDENAS	\$1,414,310.20	\$1,414,310.20	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
21	FAISMUN-2025-026	REHABILITACIÓN DE AULAS, PASILLOS Y ESCALERAS DE LA PRIMARIA LEONA VICARIO	TULTITLÁN, LOCALIDAD BUENAVISTA COLONIA LA SARDAÑA	\$1,321,380.59	\$1,321,380.59	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
22	FAISMUN-2025-027	CONSTRUCCIÓN DE BANDA PERIMETRAL EN LA TELESECUNDARIA NO. 0406 VICENTE GUERRERO	TULTITLÁN, LOCALIDAD BUENAVISTA COLONIA AMPLIACIÓN BUENAVISTA	\$1,605,119.97	\$1,605,119.97	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
23	FAISMUN-2025-028	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MÚLTIPLE EN LA ESCUELA PRIMARIA NIÑOS HEROES	TULTITLÁN, LOCALIDAD SAN PABLO DE LAS SALINAS, TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN	\$2,421,551.19	\$2,421,551.19	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
24	FAISMUN-2025-029	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MÚLTIPLE EN LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NO 25 SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	TULTITLÁN, LOCALIDAD SAN PABLO DE LAS SALINAS, PUEBLO SAN PABLO DE LAS SALINAS	\$2,342,088.35	\$2,342,088.35	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
25	FAISMUN-2025-030	CONSTRUCCIÓN DE BANDA PERIMETRAL Y SALON DE USOS MÚLTIPLES EN LA ESCUELA PRIMARIA JUANA DE ASBAJE	TULTITLÁN, LOCALIDAD BUENAVISTA FRACCIONAMIENTO CIUDAD LABOR	\$1,160,083.72	\$1,160,083.72	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
26	FAISMUN-2025-031	CONSTRUCCIÓN DE BANDA PERIMETRAL Y REHABILITACIÓN DE AULAS EN LA PRIMARIA NARCISO MENDOZA	TULTITLÁN, LOCALIDAD TULTITLÁN DE MARIANO ESCOBEDO, BARRIO SAN JUAN	\$1,200,000.00	\$1,200,000.00	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
<b>SUBTOTAL INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR EDUCATIVO</b>				<b>\$13,838,252.01</b>	<b>\$13,838,252.01</b>	<b>\$0.00</b>	
<b>MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA</b>							
27	FAISMUN-2025-019	EQUIPAMIENTO DE CALENTADORES SOLARES	LOCALIDADES DE BUENAVISTA 151090003, LÁZARO CÁRDENAS LOS HORNOS 151090072, AMPLIACIÓN SAN MATEO 151090069, FUENTES DEL VALLE 151090068 Y SAN PABLO DE LAS SALINAS 151090025	\$1,070,170.99	\$1,070,170.99	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
28	FAISMUN-2025-020	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS Y CUARTOS PARA BAÑO	LOCALIDADES DE BUENAVISTA 151090003, FUENTES DEL VALLE 151090068 Y SAN PABLO DE LAS SALINAS 151090025	\$845,736.56	\$845,736.56	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
29	FAISMUN-2025-021	CONSTRUCCIÓN DE TECHOS FIRMES	LOCALIDADES DE BUENAVISTA 151090003, LÁZARO CÁRDENAS LOS HORNOS 151090072, AMPLIACIÓN SAN MATEO 151090069 Y SAN PABLO DE LAS SALINAS 151090025	\$935,338.55	\$935,338.55	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
<b>SUBTOTAL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA</b>				<b>\$2,851,246.10</b>	<b>\$2,851,246.10</b>	<b>\$0.00</b>	
<b>MONTO TOTAL FAISMUN 2025</b>				<b>\$111,503,095.99</b>	<b>\$111,502,901.78</b>	<b>-\$194.21</b>	
<b>FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) 2025 PRIMERA MINISTRACIÓN</b>							
<b>RECURSOS ETIQUETADOS 50%</b>							
30	FEFOM-2025-003	Pavimentación y obras complementarias en la avenida Prados del Norte entre las avenidas Prados del Centro y del Canal cuerpo sur del cadenamamiento 0+000.00 al 0+532.50	Condominio El Faro conocido como Lote 3 poniente, Fraccionamiento Las Almenas y Tercera Unidad José María Morelos conocida como Unidad Morelos Tercera Sección	\$8,807,847.53	\$8,807,847.53	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO

RECURSOS NO ETIQUETADOS 50.0%							
31	FEFOM-2025-004	Pavimentación y obras complementarias en la avenida Prados del Norte entre las avenidas Prados del Centro y del Canal cuerpo norte del cadenamiento 0+000.00 al 0+541.50	Condominio El Faro conocido como Lote 3 poniente, Fraccionamiento Las Almenas y Tercera Unidad José María Morelos conocida como Unidad Morelos Tercera Sección	\$8,740,418.75	\$8,740,418.75	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
MONTO RECURSOS DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN				\$17,548,266.28	\$17,548,266.28	\$0.00	
SEGUNDA MINISTRACIÓN							
RECURSOS ETIQUETADOS							
32	FEFOM-2025-005	Pavimentación y obras complementarias en el Boulevard Reforma de la Vía José López Portillo a la salida de la carretera México-Querétaro del cadenamiento 0+000.00 al 0+170.00	Colonia El Paraje San Francisco Chilpan	\$7,190,045.13	\$7,190,045.13	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
RECURSOS NO ETIQUETADOS							
33	FEFOM-2025-002	Pavimentación y obras complementarias en la Lateral del Boulevard Reforma de su inicio a calle Río Coatzacoalcos del cadenamiento 0+000.00 al 0+349.70	Fraccionamiento Lomas del Parque, y Colonia El Paraje San Francisco Chilpan	\$8,733,291.11	\$8,733,291.11	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
CONCURRENCIA ETIQUETADO Y NO ETIQUETADO							
34	FEFOM-2025-001	Pavimentación y obras complementarias en la lateral y en la salida de la Carretera México - Querétaro hacia el Boulevard Reforma de los cadenamientos 0+000.00 al 0+104.00 y al 0+072.00	Colonia El Paraje San Francisco Chilpan	\$1,297,731.97	\$1,297,731.97	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
MONTO RECURSOS DE LA SEGUNDA MINISTRACIÓN				\$17,221,068.21	\$17,221,068.21	\$0.00	
MONTO TOTAL FEFOM 2025				\$34,769,334.49	\$34,769,334.49	\$0.00	
GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (GIDEM) 2025							
35	GIDEM-2025-001	Rehabilitación del Boulevard Reforma cuerpo Sur entre la salida de la Carretera México - Querétaro y la calle Nardos del cadenamiento 0+170 al 1+805 en Tultitlán, Estado de México	Fraccionamiento Lomas del Parque, Jardines de la Cañada y Colonia El Paraje San Francisco Chilpan	\$15,123,801.51	\$15,123,801.51	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
MONTO TOTAL GIDEM 2025				\$15,123,801.51	\$15,123,801.51	\$0.00	
RECURSOS PROPIOS 2025 (RP)							
36	RP-2025-001	Terminación del Parque Magnolias 2000	Avenida Magnolias esquina calle Meseta, Fraccionamiento Magnolias 2000	\$2,999,939.58	\$2,999,939.58	\$0.00	FINIQUITADA
37	RP-2025-002	Terminación del Aparca bicicletas y obras complementarias de su entorno urbano en la Estación de Mexibús "La Bandera"	Colonia Lázaro Cárdenas	\$749,833.57	\$749,833.57	\$0.00	FINIQUITADA
38	RP-2025-003	Pavimentación y obras complementarias en la calle Reforma entre las calles Municipio Libre y 5 de febrero	Colonia La Libertad	\$1,847,991.92	\$1,847,991.92	\$0.00	FINIQUITADA
39	RP-2025-004	Pavimentación y obras complementarias en la calle Atlautla también conocida como calle Girasol entre las Avenidas Estado de México y Rosario Ibarra de Piedra	Colonia Ampliación Las Torres 1ra Sección	\$1,349,062.89	\$1,349,062.89	\$0.00	FINIQUITADA
40	RP-2025-005	Pavimentación y obras Complementarias en la calle Isla Bermudas entre las calles Islas Terranova e Isla Aruba	Colonia Villa Esmeralda	\$2,774,388.73	\$2,774,388.73	\$0.00	FINIQUITADA
41	RP-2025-006	Construcción de parque lineal en Avenida del Canal entre las Avenidas Quintana Roo y Constitución de 1857	Fraccionamiento Gustavo Baz	\$2,999,985.65	\$2,999,985.65	\$0.00	FINIQUITADA
42	RP-2025-007	Pavimentación y obras complementarias en la calle Brisa	Conjunto Hacienda San Pablo	\$5,213,521.57	\$5,213,521.57	\$0.00	FINIQUITADA
43	RP-2025-008	Pavimentación y obras complementarias en la calle Rayo entre Avenida Prados del Sur a calle Colorines	Tercera Unidad José María Morelos conocida como Unidad Morelos Tercera sección	\$3,804,677.96	\$3,804,677.96	\$0.00	FINIQUITADA
44	RP-2025-010	Pavimentación y obras complementarias en la calle Valerio Trujano entre la avenida del Canal y calle Nicolás Bravo	Fraccionamientos Las Tórtolas, Las Esmeraldas Conocidas como Estrellas de Tultitlán y o Galaxia, Los Agaves Conocido Como Lote 71 y Unidad Morelos Segunda Sección	\$12,235,719.23	\$12,015,499.23	-\$220,220.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
45	RP-2025-011	Pavimentación y obras complementarias en la calle Víctor Bravo entre la Avenida del Canal y calle Constitución de Apatzingán	Unidad Morelos Segunda Sección	\$8,987,709.75	\$8,987,709.75	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
46	RP-2025-012	Pavimentación y obras complementarias en la Avenida del Canal entre las Avenidas Prados de Sur y constitución de 1857	Tercera Unidad José María Morelos conocida como Unidad Morelos Tercera Sección	\$18,170,226.05	\$18,170,226.05	\$0.00	FINIQUITADA
47	RP-2025-013	Pavimentación y obras complementarias en la calle Fuente de Cervantes entre Boulevard de las Fuentes a su término	Fraccionamiento Fuentes del Valle Primera y Segunda Sección, también conocida como Primera y Segunda Etapa	\$18,472,086.05	\$18,472,086.05	\$0.00	EN PROCESO DE FINIQUITO
48	RP-2025-014	Pavimentación y obras complementarias en la cerrada Texcoco	Buenavista Parte Baja	\$1,548,877.76	\$1,548,877.76	\$0.00	FINIQUITADA
49	RP-2025-016	Construcción de andador ecológico, pavimentación en Avenida El Sabino entre Boulevard Tultitlán Oriente y Avenida Hidalgo y construcción de obras complementarias entre calle Isidro Fabela y Avenida Hidalgo	Parque Industrial San Miguel, Barrios de Santiaguito y Nativitas	\$19,500,000.00	\$19,499,999.99	-\$0.01	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
50	RP-2025-017	Construcción de Guarniciones y Banquetas en la Avenida Eje 3 entre Avenida Prados a Privada de Ayuntamiento cuerpo Norte	Pueblo San Pablo de las Salinas	\$6,773,552.65	\$6,773,552.65	\$0.00	FINIQUITADA
51	RP-2025-018	Pavimentación y obras complementarias en la Avenida eje 3 entre la Avenida San Pablo y calle 5-1	Pueblo San Pablo de las Salinas, La Granja, Isidro Fabela, IMMEX II	\$22,719,110.11	\$22,719,110.11	\$0.00	EN PROCESO DE FINIQUITO SE PRECISA NOMBRE Y UBICACIÓN
52	RP-2025-019	Construcción de Guarniciones y Banquetas en la calle Valle los Cipreses entre las Avenidas de Valle de las alamedas y Valle de las Mariposas	Izcalli del Valle	\$2,348,666.96	\$2,348,666.96	\$0.00	FINIQUITADA
53	RP-2025-022	Construcción de Barda Perimetral en predio municipal donde se ubicará la Escuela Preparatoria Oficial No. 296 "Fidel Castro Ruz"	Avenida Moneda esquina calle de las Flores, Colonia La Cuarta Transformación	\$1,942,906.20	\$1,942,906.04	-\$0.16	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
54	RP-2025-023	Complemento para la Recuperación de espacios públicos con perspectiva de género en la Avenida Las Torres, entre las Avenidas Rosario Ibarra de Piedra y Estado de México	Ampliación Las Torres 2da Sección y Santa María de Guadalupe (también conocida como Sierra de Guadalupe)	\$2,420,392.54	\$2,420,392.54	\$0.00	FINIQUITADA
55	RP-2025-024	Rehabilitación y mejoramiento del Deportivo Izcalli del Valle	Izcalli del Valle	\$6,100,000.00	\$6,100,000.00	\$0.00	EN PROCESO DE FINIQUITO
56	RP-2025-025	Rehabilitación y mejoramiento del Deportivo Lomas del Parque	Fraccionamiento Ciudad Labor, Lomas del Parque, El Paraje San Francisco Chilpan	\$2,197,182.11	\$2,197,182.11	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
57	RP-2025-026	Construcción de Cancha de Fútbol 11 en el Deportivo Alborada I	Unidad Habitacional Alborada I	\$3,450,000.00	\$3,446,966.07	-\$3,033.93	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
58	RP-2025-027	Pavimentación y obras complementarias en la calle Nispero entre Eje 9 y calle Margaritas, en Calle Duraznos entre calles Nispero y 16 de septiembre; y calle 16 de septiembre entre las calles Duraznos y Tamarindos	Colonia El Paraje San Francisco Chilpan y Fraccionamiento Lomas de Tamaritana	\$2,827,076.33	\$2,827,076.33	\$0.00	FINIQUITADA
59	RP-2025-028	Construcción de guarniciones, banquetas y obras complementarias en la calle Ecología también conocida como Tucán entre Avenida las Torres y calle Sierra Madre del Norte	Colonia Ampliación Las Torres 2da Sección	\$3,131,810.72	\$3,131,810.72	\$0.00	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
60	RP-2025-029	Pavimentación y obras complementarias en la calle Independencia entre la calle Héroes de Nacoziari y Avenida las Torres	Colonia Benito Juárez	\$5,600,000.00	\$5,600,000.00	\$0.00	EN PROCESO DE FINIQUITO
61	RP-2025-030	Mejoramiento de la Vialidad Mexiquense tramo entre Boulevard Benito Juárez y 1a Cerrada Hacienda Portales	Zona Industrial Ex-Ejido San Mateo Cuauhtepac	\$8,000,000.00	\$7,999,999.99	-\$0.01	CIERRE FINANCIERO Y FINIQUITO
62	RP-2025-031	Pavimentación y obras complementarias en el andador del Valle entre la calle Alcatraces y Andador Cumbres	Fraccionamiento Ciudad Labor y Jardines de la Cañada	\$2,559,723.51	\$2,033,253.38	-\$526,470.13	EN PROCESO DE FINIQUITO SE PRECISA MONTEO EN PROCESO DE FINIQUITO

63	RP-2025-032	Pavimentación de las laterales de la Avenida Independencia entre calle Manuel Acuña y Temascalcingo	Zona Industrial Independencia, Colonia Independencia y Parque Industrial El Cristo	\$13,446,446.13	\$13,446,446.13	\$0.00	EN PROCESO DE FINIQUITO
64	RP-2025-033	Construcción de Sanitarios y obras complementarias en predio municipal donde se ubicará la Escuela Preparatoria Oficial No. 296 "Fidel Castro Ruz"	Avenida Moneda esquina calle de las Flores, Colonia La Cuarta Transformación	\$550,000.00	\$544,200.00	-\$5,800.00	SE PRECISA MONTO EN PROCESO DE FINIQUITO
<b>TOTAL RECURSOS PROPIOS 2025</b>				<b>\$184,720,887.97</b>	<b>\$183,965,363.73</b>	<b>-\$755,524.24</b>	
<b>RECURSOS PROPIOS DEL 2% 2025</b>							
65	RP-S-2025-002	Servicio de elaboración de Proyectos de Ingeniería Estructural	Municipio de Tultitlán	\$353,800.00	\$353,800.00	\$0.00	FINIQUITADA
66	RP-S-2025-004	Servicio de Estudios de Factibilidad para el Desarrollo de Proyecto Geométrico de Gazar de Incorporación entronque Boulevard Tultitlán Oriente y Avenida Recursos Hidráulicos	Municipio de Tultitlán	\$977,218.80	\$977,218.80	\$0.00	FINIQUITADA
67	RP-S-2025-005	Servicio de elaboración de Proyecto de Ingeniería Estructural para el Deportivo Real del Bosque	Fraccionamiento Real del Bosque	\$195,228.00	\$195,228.00	\$0.00	FINIQUITADA
68	RP-S-2025-006	Construcción de Salón de Usos Múltiples y obras complementarias dentro del Edificio de Obras Publicas	Municipio de Tultitlán	\$2,000,000.00	\$1,987,356.16	-\$12,643.84	SE PRECISA MONTO
69	RP-S-2025-007	Construcción de Almacén en Bodega Casco de la Dirección de Obras Publicas 1ra Etapa	Fraccionamiento Villas de San José	\$1,823,753.20	\$1,813,601.71	-\$10,151.49	SE PRECISA MONTO
<b>TOTAL RECURSOS PROPIOS DEL 2% 2025</b>				<b>\$5,350,000.00</b>	<b>\$5,327,204.67</b>	<b>-\$22,795.33</b>	
<b>PROGRAMA DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO POR FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN EN MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO (PAVGFDMMEM) 2025</b>							
70	PAVGFDMMEM-2025-001	Recuperación de espacios públicos con perspectiva de género en la Avenida Las Torres, entre las Avenidas Rosario Ibarra de Piedra y Estado de México	Ampliación Las Torres 2da Sección y Santa María de Guadalupe (también conocida como Sierra de Guadalupe)	\$4,319,711.62	\$4,319,711.62	\$0.00	FINIQUITADA
<b>MONTO TOTAL PAVGFDMMEM 2025</b>				<b>\$4,319,711.62</b>	<b>\$4,319,711.62</b>	<b>\$0.00</b>	
<b>RESUMEN DE LOS FONDOS</b>							
			FAISMUN 2025	\$111,503,095.99	\$111,502,901.78	-\$194.21	
			FEFOM 2025	\$34,769,334.49	\$34,769,334.49	\$0.00	
			GIDEM 2025	\$15,123,801.51	\$15,123,801.51	\$0.00	
			RP 2025	\$184,720,887.97	\$183,965,363.73	-\$755,524.24	
			RP DEL 2% 2025	\$5,350,000.00	\$5,327,204.67	-\$22,795.33	
			PAVGFDMMEM 2025	\$4,319,711.62	\$4,319,711.62	\$0.00	
			<b>TOTAL DEL POA 2025</b>	<b>\$355,786,831.58</b>	<b>\$355,008,317.80</b>	<b>-\$778,513.78</b>	

**Segundo.** Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento 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 Dirección de Obras Públicas; de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y a publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán.

**II. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN AUTORIZA OTORGAR EN COMODATO LOS SIGUIENTES BIENES INMUEBLES, EN LOS TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:**

**A. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, POR CONDUCTO DE LA GUARDIA NACIONAL, EL BIEN INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN "B" DEL LOTE 79, UBICADO EN LA CALLE CONSTITUCIÓN DE 1857, ESQUINA TIERRA BLANCA, EN SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 12,824.89 M<sup>2</sup>, EN EL CUAL ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS LAS INSTALACIONES DE LA GUARDIA NACIONAL; MISMO QUE SE DESTINARÁ DE MANERA EXCLUSIVA AL DESARROLLO DE FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, CON EFECTOS RETROACTIVOS A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 2025 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.**

**B. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR, UNA SUPERFICIE DE 95.00 M<sup>2</sup>, DENTRO DEL EDIFICIO DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA ZONA ORIENTE, UBICADO EN LA CALLE ZODIACO, SIN NÚMERO, "TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS", EN SAN PABLO DE LAS**

**SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; MISMO QUE SE DESTINARÁ PARA LA INSTALACIÓN DE UNA OFICINA REGIONAL PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS PARA EL BIENESTAR, CON UNA VIGENCIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.**

**C. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, POR CONDUCTO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, UNA SUPERFICIE DE 10.95 M<sup>2</sup>, DENTRO DEL EDIFICIO DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA ZONA ORIENTE, UBICADO EN LA CALLE ZODIACO, SIN NÚMERO, “TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS”, EN SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; MISMO QUE SE DESTINARÁ PARA LA INSTALACIÓN DE UNA SUCURSAL DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR EN EL MUNICIPIO, CON UNA VIGENCIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.**

### **Puntos de Acuerdo**

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo primero, y fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, párrafo primero, 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracción XVI, XVIII, XXII, XXVIII y XXX, 52 y 53 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, fracción III, 5, fracción VIII, 11, fracción I, 12, 13, fracción I, 14, fracción II, 17, 18, fracciones I y III, 21, 22, 26, 48, fracción V, 49, fracciones I y II, 53, segundo párrafo, 62 y 63 fracción V de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, autoriza otorgar en comodato los siguientes bienes inmuebles:

- A.** A favor de la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la Guardia Nacional, el bien inmueble de propiedad municipal identificado como fracción “B” del lote 79, ubicado en Calle Constitución de 1857, esquina Calle Tierra Blanca, en San Pablo de las Salinas, Municipio de Tultitlán, Estado de México, con una superficie de **12,824.89m<sup>2</sup>**, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: al norte, 273.53 metros con Puerto Márquez; al sur, 271.18 metros con Avenida Oaxaca; al oriente, 238.20 metros con Tierra Blanca; y al poniente, 198.90 metros con Cerrada Oaxaca; mismo que se destinará al desarrollo de funciones de seguridad pública, prevención del delito y colaboración interinstitucional con autoridades de los tres órdenes de gobierno, la vigencia tendrá efectos retroactivos a partir del 1° de enero de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2027.
- B.** A favor de la Secretaría de Educación Pública, del Gobierno Federal, por conducto de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar, una superficie de 95.00 m<sup>2</sup>, dentro del Edificio de la Delegación Administrativa Zona Oriente, ubicado en la Calle Zodiaco, sin número, “Tercera Unidad José María Morelos”, en San Pablo de las Salinas, Municipio de Tultitlán, Estado de México; mismo que se destinará para la instalación de una Oficina Regional para la atención del Programa de Becas para el Bienestar, con una vigencia a partir de la aprobación del presente acuerdo y hasta el 31 de diciembre de 2027.

- C. A favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de Financiera para el Bienestar, una superficie de 10.95 m<sup>2</sup>, dentro del Edificio de la Delegación Administrativa Zona Oriente, ubicado en la Calle Zodiaco, sin número, "Tercera Unidad José María Morelos", en San Pablo de las Salinas, Municipio de Tultitlán, Estado de México; mismo que se destinará para la instalación de una sucursal de Financiera para el Bienestar, con una vigencia a partir de la aprobación del presente acuerdo y hasta el 31 de diciembre de 2027.

**Segundo.** Se instruye a la persona titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, por conducto de la persona titular de la Oficina de Patrimonio para que, en coordinación con las áreas responsables, elabore y formalice los contratos de comodato, debiendo incluir en ellos las cláusulas que garanticen el uso adecuado, la conservación y la restitución de los bienes inmuebles al término del periodo autorizado.

**Tercero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53, fracción VII y 91, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se instruye a las personas titulares de la Sindicatura Municipal de Egresos y de la Secretaría del Ayuntamiento, a realizar las anotaciones correspondientes en el Libro Especial de Bienes Inmuebles y en el Inventario de Bienes Inmuebles, respectivamente.

**Cuarto.** Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas titulares de la Sindicatura Municipal de Egresos, de la Coordinación General de la Oficina de Presidencial Municipal, de la Tesorería Municipal, del Órgano Interno de Control Municipal, de la Dirección de Administración, y del Departamento de Patrimonio Municipal para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán".

**III. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL LISTADO DENOMINADO "CÉDULA DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA POR ENAJENACIÓN", INTEGRADO POR DIECISÉIS BIENES MUEBLES CONSISTENTES EN VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS, APROBADO EN LA QUINCUGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 05 DE FEBRERO DE 2026.**

**Puntos de acuerdo**

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, párrafo primero, 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracciones XV y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 5, fracciones XV y XVI, y 48, fracciones II, IV y VII de la Ley de Bienes del Estado de México; 61, 62 y 63 del Reglamento para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México; así como el Manual Único de Contabilidad Gubernamental (Vigésima Quinta

Edición), el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, aprueba la modificación de la Cédula de Bienes Muebles Propuestos para Baja por Enajenación, aprobada en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de febrero de 2026, para quedar en los siguientes términos:

CEDULA DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA POR ENAJENACION															
CUENTA 1244-000 000002															
Núm. Prop.	Número de Bienes	Estado de Uso	Número del Bienes Muebles	Número del Mueble	Marca	Modelo	Número de Motor	Número de Serie	Número Económico	Fecha				Imagen	Observación
										Número	Fecha	Presente	Costo		
1	TUL-007-000210	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	EDCITE	FORD	2011	14C01241001	7YU00000140002	P-15	0214	1702000	3417000		REPOSICION DE CABLES DE MOTOR	
2	TUL-007-000209	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	NEW FORD LUPIN	CHEVROLET	2007	HC110241001	7YU00000140002	ADM-17	2000	2400000	2002000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
3	TUL-007-000212	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	COURIER FORD	FORD	2007	060301	80F0200700000	ADM-21	1500	1101000	1000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
4	TUL-007-000218	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	CAROL	VOLKSWAGEN	2007	000000	75A000000000000	SP-22	001	0011000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
5	TUL-007-000215	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	CAROL	VOLKSWAGEN	2007	000000	75A000000000000	SP-24	004	0000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
6	TUL-007-000220	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	CAROL OFICIAL	FORD	2007	DE01000001	80F020000000000	SP-20	007	1000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
7	TUL-007-000204	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	BIROTES	FORD	2007	ME010100000000	80F020000000000	SC-006	40000000	3000000	3000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
8	TUL-007-000216	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	BIROTES	FORD	2007	ME010100000000	80F020000000000	SC-005	40000000	2000000	2000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
9	TUL-007-000204	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	BIROTES	FORD	2007	ME010100000000	80F020000000000	SC-006	40000000	3000000	3000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
10	TUL-007-000203	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	FOCUS 2007	FORD	2007	14C01241001	7YU00000140002	CJ-17	40000000	2000000	2000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
11	TUL-007-000211	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	CONQUISTAS EFICAZ	NISSAN	2006	KA21470001	7YU00000140002	ADM-20	0014	0011000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	

CUENTA 1244-000 000003															
Núm. Prop.	Número de Bienes	Estado de Uso	Número del Bienes Muebles	Número del Mueble	Marca	Modelo	Número de Motor	Número de Serie	Número Económico	Fecha				Imagen	Observación
										Número	Fecha	Presente	Costo		
1	TUL-007-000201	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	CARRINOS DE TULAMON	BMW	2008	MT12000	300A001400000	TM-074	100	0000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
2	TUL-007-000206	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	CARRINOS DE TULAMON	BMW	2008	MT12000	300A001400000	SV-070	100	0000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
3	TUL-007-000208	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	MOTOCICLETA	YAMAHA	2007	W0000000	1000000000000	SV-070	100	1000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
4	TUL-007-000205	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	MOTOCICLETA	HONDA	2007	ME01000000	80F0200000000	SC-041	40000000	0000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
5	TUL-007-000207	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	MOTOCICLETA	HONDA	2007	ME01000000	80F0200000000	SC-038	40000000	0000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
6	TUL-007-000209	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	MOTOCICLETA	YAMAHA	2007	W0000000	1000000000000	SV-070	100	0000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
TOTAL DE BIENES		6											00000000		

CON REGISTRO ADMINISTRATIVO PERO SIN REGISTRO CONTABLE															
Núm. Prop.	Número de Bienes	Estado de Uso	Número del Bienes Muebles	Número del Mueble	Marca	Modelo	Número de Motor	Número de Serie	Número Económico	Fecha				Imagen	Observación
										Número	Fecha	Presente	Costo		
1	TUL-007-000209	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	MOTOCICLETA	HONDA	2007	1000000000	300A001400000	DC-06	00000000	1000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
2	TUL-007-000204	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	PCO 1000000	NISSAN	2006	KA21470001	7YU00000140002	CU-03	001	0011000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
3	TUL-007-000206	USADO	BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA	CONQUISTAS EFICAZ	FORD	2006	000000000000	7YU00000140002	TP-03	100	0000000	0000000		REPOSICION DE BATERIA EN MOTOR	
TOTAL DE BIENES		3											00000000		

Núm. Prop.	Costo	TOTAL DE BIENES	Costo Total
1	0000000	12	00000000
2	0000000	6	00000000
3	0000000	8	00000000
TOTAL		26	00000000

*Nota: estos, vehículos se encuentran en el estado de uso de baja.*

**Segundo.** La autorización de baja, de los 21 bienes muebles (vehículos y motocicletas) propiedad del Municipio, del inventario general de bienes muebles e inmuebles y la baja contable en los estados financieros, es debido a que por sus condiciones físicas actuales han dejado de ser útiles para el servicio público.

**Tercero.** El monto para dar de baja en los estados financieros será por la cantidad de \$5,899,038.30, (cinco millones, ochocientos noventa y nueve mil, treinta y ocho pesos 30/100 MN) de conformidad con el precio de costo histórico o de registro

**Cuarto.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto del Departamento de Patrimonio Municipal, a realizar los procedimientos administrativos correspondientes para la enajenación de dichos inmuebles mediante subasta pública, destinando los recursos que se obtengan a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

**Quinto.** Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas titulares de la Sindicatura Municipal de Ingresos, la Sindicatura Municipal de Egresos, de la Coordinación General de la Oficina de Presidencial Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Dirección de Administración, del Órgano Interno de Control Municipal y del Departamento de Patrimonio Municipal; para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia, así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán".

#### IV. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2025-2027.

##### Puntos de acuerdo

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, párrafo primero 122, párrafo primero, y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracciones XXXIII y XXXV y artículo 64, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, aprueba la integración del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027, en los siguientes términos:

NO. PROG.	NOMBRE	CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN	CARGO EN EL CONSEJO	DERECHOS
1	Lic. Ana María Castro Fernández	Presidenta Municipal Constitucional	Presidenta	Voz y voto Voto de calidad en caso de empate
2	Lic. José Alfredo Contreras Suarez	Secretario del Ayuntamiento	Secretario Ejecutivo	Voz y voto
3	Lic. Paola Mariana Pérez Robledo	Coordinadora del Juzgado Cívico	Secretaria Técnica	Voz y voto
4	Lic. Roberto Escobar Calderón	Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad	Primer Vocal	Voz y voto

NO. PROG.	NOMBRE	CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN	CARGO EN EL CONSEJO	DERECHOS
5	Lic. María del Carmen Urban Correa	Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Segunda Vocal	Voz y voto
6	Lic. Miguel Ángel Ramírez Benitez	Jefe de Departamento del Bienestar	Tercer Vocal	Voz y voto
7	Lic. Guadalupe Juárez Molina	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán	Cuarta Vocal	Voz y voto
8	C. Yessica Juárez García	Directora del Instituto Tultitlense de la Juventud	Quinta Vocal	Voz y voto
9	Integrantes Ciudadanos	Electos posteriormente mediante convocatoria pública	Vocales	Voz y voto

**Segundo.** El Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán instruye a la Secretaría Técnica del Consejo para que emita la convocatoria pública, a efecto de llevar a cabo la selección de las personas integrantes ciudadanas que participarán en el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025–2027.

**Tercero.** Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas titulares de la de la Coordinación General de la Oficina de la Presidencia Municipal; de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; del Instituto Tultitlense de la Juventud; del organismo público descentralizado de asistencia social, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, Estado de México, de la Coordinación de los Juzgados Cívicos del Municipio de Tultitlán; así como del Departamento de Bienestar, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, “Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán”.

**V. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDO POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**Puntos de acuerdo**

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, 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; así como en el Dictamen de Decreto número 51 que remite la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el cual entrará en vigor a partir del día 01 de abril de 2026.

**Segundo.** El Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, aprobado por el Ayuntamiento de Tultitlán 2022-2024, y publicado en la Gaceta Municipal, “Periódico

Oficial del Gobierno de Tultitlán”, el día 07 de febrero del año 2023, una vez que entre en vigor el Reglamento aprobado en la presente sesión.

**Tercero.** Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a intervenir en la revisión del documento, conforme a los criterios de corrección y estilo, con el fin de asegurar una adecuada interpretación lingüística, así como una correcta escritura y sintaxis, en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, relativo al texto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

**Cuarto.** Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que integre al cuerpo del acta el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, aprobado en la presente sesión.

**Quinto.** Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las Personas Titulares de las Dependencias que integran 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” y en los estrados del Ayuntamiento.



**ESPACIO**

**CANCELADO**

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

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Sección Primera  
Del Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán. Sus disposiciones son de interés general y de observancia obligatoria para las personas que, de manera transitoria o permanente, residan en el Municipio, así como para las personas servidoras públicas municipales, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Segunda  
De las Definiciones**

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento Orgánico, se entiende por:

- I. **ADEFAS:** Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores;
- II. **Administración Pública Municipal:** al conjunto de Dependencias y Dependencias Auxiliares que integran la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y, en su caso, Desconcentrada del Municipio;
- III. **Alerta AMBER:** al Programa de búsqueda rápida para niñas, niños y adolescentes en riesgo;
- IV. **APAST:** al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- V. **Ayuntamiento:** al órgano colegiado de Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, integrado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las Sindicaturas y las Regidurías, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Bando:** al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- VII. **Cabildo:** a la reunión de carácter colegiado que, en el ámbito de su competencia, llevan a cabo las personas integrantes del Ayuntamiento con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir, definir y aprobar las políticas generales de gobierno y de la Administración Pública Municipal;
- VIII. **CFDI:** al Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- IX. **Código Administrativo:** al Código Administrativo del Estado de México;
- X. **Código de Procedimientos Administrativos:** al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XI. **Código Financiero:** al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- XII. **COMUPO**: al Consejo Municipal de Población;
- XIII. **Constitución Federal**: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. **Constitución Local**: a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XV. **Contraloría**: al Órgano Interno de Control Municipal;
- XVI. **COCICOVI**: al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- XVII. **COMPRAMEX**: al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México;
- XVIII. **COPACI**: al Consejo de Participación Ciudadana;
- XIX. **COPLADEM**: al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- XX. **COPLADEMUN**: al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXI. **Dependencia**: a la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- XXII. **Dependencia Auxiliar**: a la unidad administrativa que apoya a las Dependencias en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la estructura orgánica y a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. **DIFEM**: al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XXIV. **DIF-Tultitlán**: al Organismo Público Descentralizado de asistencia social de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México;
- XXV. **Gobierno Digital**: a las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios, facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno, en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXVI. **Hacienda Pública Municipal**: a lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXVII. **IGECM**: al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XXVIII. **IMCUFIDET**: al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México;
- XXIX. **INMUJER**: al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- XXX. **Instituto de Transparencia**: al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XXXI. **INTUJUVE**: al Instituto Tultitlense de la Juventud;
- XXXII. **IPOMEX**: al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;

- XXXIII. Justicia Cívica:** al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad, a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, con el objetivo de facilitar y mejorar la convivencia en la comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- XXXIV. Ley de Competitividad:** a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXXV. Ley de Protección de Datos:** a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXXVI. Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXVII. Municipio:** al Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXXVIII. PAE:** al Programa Anual de Evaluación;
- XXXIX. PbRM:** al Presupuesto Basado en Resultados Municipales;
- XL. PEA:** a las Personas Económicamente Activas;
- XLI. Personas:** a aquellas personas físicas o jurídico colectivas;
- XLII. Persona Servidora Pública:** a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, los organismos públicos descentralizados municipales, desconcentrados y demás unidades administrativas;
- XLIII. Persona Titular:** a la persona servidora pública responsable de dirigir cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XLIV. Plataforma:** al Sistema de Información del FAIS;
- XLV. Principio de equidad:** a la ponderación en la aplicación del Bando tratándose de personas con atraso intelectual, debilidad económica o social, o hábitos o tradiciones propias de su etnia, siempre que estas circunstancias hubieren influido en su incumplimiento;
- XLVI. PROBOSQUE:** a la Protectora de Bosques del Estado de México;
- XLVII. Protocolo Alba:** al mecanismo de atención inmediata para la búsqueda y localización de mujeres, niñas y adolescentes desaparecidas;
- XLVIII. Reglamento Orgánico:** al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XLIX. SAIMEX:** al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- L. SARE:** al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- LI. SEGEMUN:** al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal; y
- LII. Unidad de Transparencia:** a la referida en el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CAPÍTULO II  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Sección Única  
Del Ayuntamiento**

**Artículo 3.** El Gobierno Municipal de Tultitlán se integra por un órgano colegiado denominado Ayuntamiento y por un órgano ejecutivo depositado en la Persona Titular de la Presidencia Municipal, quien, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, será responsable de cumplir y hacer cumplir los acuerdos y decisiones del Ayuntamiento.

**Artículo 4.** El Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán es la máxima autoridad del Municipio y se integra por las Personas Titulares de la Presidencia Municipal, las Sindicaturas y las Regidurías que establezca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Tendrá su residencia en la cabecera municipal denominada Tultitlán de Mariano Escobedo, y sólo por decreto del Congreso del Estado podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

**Artículo 5.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento celebrará Sesiones de Cabildo cuando menos una vez por semana y las demás que resulten necesarias cuando la importancia de los asuntos así lo requiera.

La organización y desarrollo de las Sesiones de Cabildo se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

**Artículo 6.** Las Sesiones de Cabildo se celebrarán en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, salvo aquellas que, por su naturaleza o causa justificada, deban realizarse en un lugar distinto dentro del territorio municipal, previa aprobación del propio Ayuntamiento.

**CAPÍTULO III  
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Sección Única  
De la Persona Titular de la Presidencia Municipal**

**Artículo 7.** La Persona Titular de la Presidencia Municipal, tendrá la representación política, jurídica y administrativa del Municipio de Tultitlán, Estado de México; como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando, el presente Reglamento, circulares y acuerdos expedidos por el propio Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** La Persona Titular de la Presidencia Municipal es la máxima representante de la Administración Pública Municipal, quien para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes.

**Artículo 9.** Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, en términos de

la Ley Orgánica, podrá crear, fusionar o modificar la estructura de las Dependencias municipales y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como asignar las funciones de estas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

**Artículo 10.** La Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** La Persona Titular de la Presidencia Municipal someterá al Ayuntamiento, para su aprobación, los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales de organización y de procedimientos del orden interno que aprueben las Personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, serán promulgados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y publicados en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", por la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 12.** Los reglamentos y acuerdos que la Persona Titular de la Presidencia Municipal promulgue o expida, para iniciar su vigencia deberán estar validados con la rúbrica de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán".

**Artículo 13.** Corresponde a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 14.** La Persona Titular de la Presidencia Municipal contará con las Dependencias Auxiliares de apoyo a la Oficina de la Presidencia, que sean necesarias para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

**Artículo 15.** Además de las referidas en la Ley Orgánica, la Persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Conceder cargos honoríficos en el ámbito municipal;
- II. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas Dependencias municipales;
- III. Tomar la protesta de ley a las personas servidoras públicas;
- IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones, entregando lo necesario para su exacta y puntual observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- V. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VI. Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades comerciales, de educación, salubridad, rurales y demás funciones encomendadas a la Administración Pública Municipal;

- VII. Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Ayuntamiento, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- VIII. Comunicar al Ayuntamiento el estado que guarden los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Informar al Ayuntamiento el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;
- X. Difundir las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como a cualquier otra disposición de carácter general que le remita el Gobierno del Estado;
- XI. Celebrar convenios de coordinación para la recaudación y administración de créditos fiscales, federales o estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XII. Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y someterlos a consideración del Ayuntamiento;
- XIII. Conducir las relaciones del Municipio con el sindicato, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultada para suscribir convenios y los contratos colectivos respectivos;
- XIV. Conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia;
- XV. Promover la vinculación y coordinación con alguna instancia de Gobierno Federal o Estatal;
- XVI. Programar y realizar reuniones periódicas con las instancias del Gobierno Federal o Estatal, para determinar acciones y resultados que impacten positivamente en sus servicios a la ciudadanía;
- XVII. Realizar reuniones intermunicipales, que vinculen y asocien al Municipio activamente con otros municipios o asociaciones municipales, nacionales o internacionales y se establezcan acciones y resultados que impacten en los servicios a la ciudadanía;
- XVIII. Elaborar o actualizar un padrón de organizaciones de la sociedad civil;
- XIX. Promover la vinculación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil e iniciativa privada;
- XX. Realizar acciones de gestión que garanticen el cumplimiento de los exámenes de control de confianza;
- XXI. Elaborar un programa para la detección y el combate a la corrupción que considere la participación ciudadana;
- XXII. Garantizar el acceso a la información pública municipal;
- XXIII. Hacer pública la información mínima de oficio; y
- XXIV. Cotejar el listado de los parámetros establecidos en las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, respecto los datos publicados.

**CAPÍTULO IV  
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**

**Sección Primera  
De la Organización**

**Artículo 16.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal de Egresos se integrará de la manera siguiente:

1. Sindicatura Municipal de Egresos;
  - 1.1. Secretaría Técnica;
  - 1.2. Oficina de Patrimonio;
  - 1.3. Oficina de Auditoría de Obra;
  - 1.4. Oficina de Auditoría Contable;
  - 1.5. Mesa Arbitral; y
    - 1.5.1. Secretaría de Acuerdos

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 17.** Además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos tendrá las siguientes:

- I. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo;
- II. Revisar los informes que remitan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y en su caso formular las observaciones correspondientes; así como dar el seguimiento a las observaciones hasta su solventación;
- III. Regular las acciones de la Mesa Arbitral como órgano auxiliar del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México y demás disposiciones legales; y
- IV. Proveer, coordinar y verificar el buen funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias Auxiliares que integran la Sindicatura Municipal de Egresos.

**Sección Tercera  
De la Secretaría Técnica**

**Artículo 18.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Secretaría Técnica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos en la admisión, tramitación y resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- II. Auxiliar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos en la emisión de contestaciones de demandas administrativas, recursos de revisión y demandas de amparo, que deriven con motivo de las resoluciones respecto de los recursos administrativos de inconformidad;
- III. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Asesorar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos en las Sesiones de Cabildo, cuando sea necesario;
- V. Asesorar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos en las sesiones de las comisiones de las que forme parte, cuando sea necesario; y
- VI. Elaborar proyectos de acuerdos, oficios y demás actos administrativos, en relación con los asuntos dentro del ámbito de su competencia que le remita la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos.

**Sección Cuarta**  
**De la Oficina de Patrimonio**

**Artículo 19.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Patrimonio, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, conforme lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos los proyectos de puntos de acuerdo en materia de patrimonio municipal;
- III. Auxiliar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos en la actualización del Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles conforme los acuerdos del Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en el levantamiento físico de inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que lleva a cabo la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Verificar la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, encargadas del patrimonio;
- VI. Remitir las observaciones correspondientes a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, derivadas del resultado obtenido del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar el Programa de Delimitación y Protección Física de Bienes Inmuebles Municipales, mediante el enmallado o cercado de predios, como mecanismo de identificación, procuración y conservación del patrimonio municipal;
- VIII. Integrar el expediente técnico de los bienes inmuebles de propiedad municipal conforme a las disposiciones legales vigentes;

- IX. Revisar la correcta integración de los registros de incorporación en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X. Verificar la depuración continua del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, conforme se concluyan los procedimientos correspondientes derivados de los resultados del inventario, así como de los contemplados en el Programa Anual de Disposición Final, observando la debida forma y temporalidad;
- XI. Elaborar el Programa de Atención y Recuperación de Bienes Inmuebles Municipales Invadidos, con base en los resultados de los levantamientos físicos realizados; y
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Atención y Recuperación de Bienes Inmuebles Municipales Invadidos, conforme a la normativa aplicable.

**Sección Quinta**  
**De la Oficina de Auditoría de Obra Pública**

**Artículo 20.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Auditoría de Obra Pública, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar los reportes de auditoría al expediente técnico de obra pública;
- II. Supervisar e informar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, que las obras públicas se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos y el proyecto arquitectónico;
- III. Auxiliar en la revisión de los proyectos arquitectónicos, de ingeniería o ejecutivo para que tengan congruencia con la Ley de Movilidad y Seguridad Vial y demás reglamentos, manuales o normatividad aplicable;
- IV. Auxiliar en la revisión de las bitácoras de obra para verificar que se realicen en tiempo y forma, a su vez remitir a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos las observaciones correspondientes;
- V. Auxiliar en la revisión de los convenios por ampliación de tiempo o monto, así como diferimientos de obra que se encuentren debidamente integrados en las notas de bitácora de obra;
- VI. Supervisar el término de la obra pública, así como su entrega-recepción; y
- VII. Realizar informes a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, del estatus de la obra.

**Sección Sexta**  
**De la Oficina de Auditoría Contable**

**Artículo 21.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Auditoría Contable, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar en la revisión de todos los informes que las Personas Titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal remitan a la Tesorería Municipal, y a su vez elaborar las observaciones para la Persona Titular de la Sindicatura

Municipal de Egresos cuando sean presentadas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras Dependencias fiscalizadoras;

II. Presentar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, el informe de hallazgos y observaciones que resulten de los Informes mensuales, trimestrales y de la Cuenta Pública Anual que remitan las Personas Titulares de la Administración Pública Municipal; y

III. Auxiliar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos en la revisión y análisis de todos los asuntos de competencia contable de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Sección Séptima**  
**De la Oficina de la Mesa Arbitral**

**Artículo 22.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de la Mesa Arbitral, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Difundir la cultura condominal a petición de parte con el fin de que se puedan constituir como mesa directiva para una mejor convivencia condominal;

II. Llevar a cabo el registro de las mesas directivas en los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó su asamblea;

III. Fomentar y fortalecer la cultura de la paz a través de los medios alternativos de solución de conflictos en materia condominal;

IV. Auxiliar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, en el desahogo y resolución de los procedimientos arbitrales iniciados ante la Oficina de la Mesa Arbitral, para elaborar el proyecto de laudo o convenio correspondiente;

V. Auxiliar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, en la imposición de las sanciones previstas en el artículo 47 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;

VI. Elaborar un informe trimestral, para la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, respecto de las actividades realizadas en la Oficina de la Mesa Arbitral;

VII. Auxiliar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, en la proyección de laudo o convenio;

VIII. Instruir al personal de la Oficina de la Mesa Arbitral, para realizar todo tipo de inspecciones antes de la proyección de laudo o convenio;

IX. Auxiliar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, en la conducción del arbitraje para la solución de conflictos condominales;

X. Auxiliar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos, en la realización de campañas de difusión condominal de manera semestral;

XI. Supervisar la integración de los requisitos que conforman el libro de actas de los administradores o mesas directivas, para la autorización por parte de la Secretaría del Ayuntamiento; y

XII. Coordinar a la Secretaría de Acuerdos, para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 23.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Brindar asesoría a la ciudadanía con relación a sus necesidades al momento de acudir a la Oficina de la Mesa Arbitral;
- II. Asesorar y orientar a los condóminos para que puedan constituirse como mesa directiva;
- III. Auxiliar en la elaboración de oficios a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de recabar información necesaria para allegarse de elementos suficientes, para poder brindar contestación a la ciudadanía;
- IV. Auxiliar a la Persona Titular de la Oficina de la Mesa Arbitral, en el desahogo de las audiencias de los procedimientos arbitrales;
- V. Auxiliar con la Persona Titular de la Oficina de la Mesa Arbitral, en la elaboración del proyecto de convenio o laudo correspondiente al procedimiento, así como actas de audiencia y comparecencias;
- VI. Llevar a cabo el control de peticiones, procedimientos arbitrales, mesas directivas reguladas ante la Oficina de la Mesa Arbitral, así como de las asociaciones civiles que esta Sindicatura Municipal de Egresos tenga conocimiento;
- VII. Auxiliar con la titular de la Oficina de la Mesa Arbitral, en la difusión de cultura condominal;
- VIII. Dar cuenta a la Persona Titular de la Oficina de la Mesa Arbitral de las promociones y actuaciones recibidas;
- IX. Coordinar y verificar que se realicen las notificaciones de los acuerdos y contestaciones de la Oficina de la Mesa Arbitral;
- X. Verificar que los procedimientos arbitrales, así como los libros de gobierno y los plazos legales de las actuaciones se encuentren al corriente;
- XI. Apoyar a la Persona Titular de la Oficina de la Mesa Arbitral, en la integración del libro de actas en conjunto con el administrador o mesa directiva; y
- XII. Auxiliar a la Persona Titular de la Oficina de la Mesa Arbitral, en la tramitación del archivo en concentración de la Oficina, y en su caso, remitirlo al Archivo Municipal para su resguardo.

**CAPÍTULO V  
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE INGRESOS**

**Sección Primera  
De la Organización**

**Artículo 24.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal de Ingresos se integrará de la manera siguiente:

1. Sindicatura Municipal de Ingresos;
  - 1.1. Oficina de Remates Públicos;
  - 1.2. Oficina de Ingresos; y
  - 1.3. Oficina de Asuntos Jurídicos;

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 25.** Además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos tendrá las siguientes:

- I. Coordinar las labores de las Dependencias Auxiliares que integran la Sindicatura Municipal de Ingresos.

**Sección Tercera  
De la Oficina de Remates Públicos**

**Artículo 26.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Remates Públicos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asistir previa autorización de la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos a las reuniones Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tultitlán, Estado de México;
- II. Asistir previa autorización de la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos a los remates que realice el Departamento de Patrimonio Municipal, para verificar que estos se lleven de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente; y
- III. Asesorar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en las sesiones de las comisiones de las que forme parte, cuando sea necesario.

**Sección Cuarta  
De la Oficina de Ingresos**

**Artículo 27.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Ingresos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar y brindar apoyo técnico a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en el análisis y seguimiento de la información relativa a los ingresos del Municipio provenientes de la Tesorería Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados;
- II. Asistir a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en la revisión y análisis de la información relativa a las relaciones de rezagos ADEFAS, a efecto de apoyar en la toma de decisiones y seguimiento correspondiente;
- III. Apoyar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en el análisis de la información relativa a los Informes Trimestrales y a la Cuenta Pública que se remiten

al Organismo de Fiscalización Superior del Estado de México, a efecto de identificar posibles observaciones;

IV. Proporcionar la asesoría contable en materia de ingresos que requiera la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos para el ejercicio de sus funciones; y

V. Asesorar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en las sesiones de las comisiones de las que forme parte, cuando sea necesario,

**Sección Quinta**  
**De la Oficina de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 28.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar y brindar apoyo técnico a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos y controversias en las que dicha Sindicatura sea parte;

II. Asistir a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en el análisis y seguimiento de la información relativa a los informes de los litigios laborales de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados que remita la Consejería Jurídica Municipal;

III. Apoyar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en la revisión y análisis de la información relativa a las multas impuestas por las autoridades municipales que ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante correspondiente;

IV. Auxiliar y asesorar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en la revisión y seguimiento del cumplimiento de la obligación de las personas servidoras públicas del Municipio y de los Organismos Públicos Descentralizados de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses; y

V. Asesorar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Ingresos en las sesiones de las Comisiones de las que forme parte, cuando sea necesario.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS REGIDURÍAS**

**Sección Única**  
**De las Personas Titulares de las Regidurías**

**Artículo 29.** Las personas regidoras son representantes populares e integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México. En el ejercicio de sus funciones, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica, cumplirán con las comisiones o representaciones que les encomiende el Ayuntamiento, así como con las funciones que les confieran expresamente el Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Sección Primera**

**De la Organización y Estructura de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 30.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Persona Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias, y demás Dependencias Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- I. La Administración Pública Municipal Centralizada está integrada por:
  1. Oficina de Presidencia Municipal;
  2. Secretaría del Ayuntamiento;
  3. Tesorería Municipal;
  4. Dirección de Obras Públicas;
  5. Dirección de Desarrollo Económico;
  6. Órgano Interno de Control Municipal;
  7. Dirección de Administración;
  8. Dirección de Servicios Públicos;
  9. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
  10. Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
  11. Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
  12. Consejería Jurídica Municipal;
  13. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
  14. Dirección de Gobierno y Protección Civil.
- II. La Administración Pública Municipal Desconcentrada está integrada por:
  1. Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; e
  2. Instituto Tultitlense de la Juventud.
- III. La Administración Pública Municipal Descentralizada está integrada por:
  1. Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
  2. Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y
  3. Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.
- IV. Órgano con autonomía:
  1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tultitlán

**Sección Segunda**  
**De las Disposiciones Generales**

**Artículo 31.** Las Personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades de manera programada, con base en la Ley Orgánica, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Presupuesto de Egresos del Municipio, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 32.** Corresponde a las Personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal el ejercicio de las siguientes facultades y el cumplimiento de las responsabilidades generales inherentes a su cargo y ámbito de competencia:

- I. Ejercer las facultades que les confiere el presente Reglamento, así como las previstas en sus reglamentos internos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas al área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el cumplimiento de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales correspondientes a su ámbito de competencia;
- IV. Elaborar, aprobar y expedir el manual de organización y de procedimientos de la Dependencia a su cargo, realizando las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán";
- V. Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a la Dependencia, a la persona que fungirá como enlace administrativo ante las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Acordar con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, o con la persona que ésta designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requiera;
- VII. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Formular y presentar, de manera mensual y oportuna, los dictámenes e informes correspondientes, así como aquellos que solicite la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes sobre el estado que guarda la Dependencia a su cargo, o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus atribuciones;
- X. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de proyectos de reglamentos o acuerdos cuya materia corresponda a su ámbito de competencia, así como aquellos que les sean solicitados por las presidencias de las Comisiones Edilicias respecto de los asuntos turnados por el Ayuntamiento;
- XI. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Integrar, controlar, custodiar y, en su caso, publicar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a las necesidades operativas de la

Dependencia y a lo dispuesto por la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XIII.** Proponer, en su caso, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal el alta, promoción, remoción, cese o licencia de las Personas Titulares de las Dependencias Auxiliares adscritas a su Dependencia, así como del demás personal a su cargo;

**XIV.** Llevar el control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal adscrito a la Dependencia;

**XV.** Conceder audiencias al público respecto de los asuntos en los que las personas sean parte y que se encuentren en trámite en la Dependencia a su cargo;

**XVI.** Cumplir y hacer cumplir, en las Dependencias Auxiliares a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que determine la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

**XVII.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, observando criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

**XVIII.** Orientar a las personas en las gestiones que promuevan ante la Dependencia a su cargo, conforme a derecho y con objetividad;

**XIX.** Atender y responder puntualmente las solicitudes de acceso a la información pública que sean canalizadas por la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. En caso de contar con la información solicitada y conforme a sus atribuciones, deberán remitir la información vía oficio en un plazo máximo de diez días hábiles. Para los casos en que se presenten recursos de revisión, el plazo de respuesta será de tres días hábiles. Si la información no existe o se determina incompetencia, deberán notificarlo en las primeras veinticuatro horas. En caso de requerir prórroga, ésta deberá gestionarse y comunicarse por escrito cinco días naturales antes del vencimiento del plazo original. Para solicitudes de reserva, es obligatorio enviar un oficio debidamente fundado y motivado en un plazo de siete días hábiles acompañado de una prueba de daño, conforme a los principios y disposiciones establecidos;

**XX.** Coordinar sus actividades con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, y proporcionar, cuando les sea solicitada, la información que generen en el ejercicio de sus funciones;

**XXI.** Firmar el acta de entrega-recepción del cargo al inicio y al término de su gestión; elaborar y suscribir dicha acta y sus anexos con la intervención de la Contraloría Municipal, así como vigilar el cumplimiento de estas disposiciones en los actos de entrega-recepción de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Oficinas o de Unidades a su cargo;

**XXII.** Rendir cuentas ante la Tesorería Municipal respecto de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que para tal efecto emita dicha Dependencia;

**XXIII.** Atender, en tiempo y forma, las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, así como por los órganos superiores

de fiscalización del ámbito federal o estatal, y atender los requerimientos de información que, en su caso, realice la Comisión Edilicia de Hacienda;

XXIV. Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observarse en el servicio público, y vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXV. Tramitar ante la Dirección de Administración las requisiciones de bienes y servicios con al menos diez días de anticipación;

XXVI. Aplicar los Modelos Nacionales, herramientas, Lineamientos, procedimientos y demás disposiciones para la simplificación y digitalización de trámites conforme a lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

XXVII. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y el Código de Conducta de las y los servidores públicos del Municipio de Tultitlán;

XXVIII. Designar ante la Secretaría del Ayuntamiento a la persona que fungirá como Enlace Patrimonial, quien será corresponsable en la realización del inventario físico y, en su caso, contable;

XXIX. Dar contestación en tiempo, de manera fundada y motivada, a todas las solicitudes que le hagan las personas, así como aquellas que le sean turnadas para su atención por parte de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXX. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);

XXXI. Remitir las listas del registro de asistencia del personal a su cargo a la Dirección de Administración;

XXXII. Autorizar a personas servidoras públicas, para que actúen como personal notificador en los asuntos de su competencia;

XXXIII. Validar con su firma las constancias de prestación de servicios escolares en coordinación con la Dirección de Educación Cultura y Turismo;

XXXIV. Asumir de manera directa la atribución que se le confiere a las Dependencias Auxiliares a su cargo;

XXXV. Vigilar que en la ejecución de todas las acciones operativas y administrativas se cumplan los principios de eficacia, eficiencia y austeridad, priorizando el buen trato y el servicio de calidad a la ciudadanía;

XXXVI. Desarrollar estrategias de difusión de los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y el Código de Conducta de las y los servidores públicos del Municipio de Tultitlán en todas las Dependencias Auxiliares a su cargo; y

XXXVII. Las demás que les señalen la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 33.** Las atribuciones no delegables otorgadas a la Persona Titular de la Dependencia que corresponda según la materia, las ejercerá en forma directa; y las delegables, las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones.

**Artículo 34.** Las ausencias temporales que no excedan de quince días de las Personas Titulares de las Dependencias Auxiliares deberán ser cubiertas por la persona servidora pública que designe la Persona Titular de la Dependencia.

**Artículo 35.** Las personas servidoras públicas tendrán las atribuciones inherentes a su cargo y las que les encomiende su superior jerárquico.

Asimismo, darán contestación en tiempo, de manera fundada y motivada, a todas las solicitudes que le sean turnadas para su atención por parte de la Persona Titular de la Dependencia.

**Artículo 36.** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, las personas servidoras públicas deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- II. En caso de inasistencia, debe comunicar a la Dependencia o Dependencia Auxiliar en que presta sus servicios, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicio al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- VIII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- IX. Portar en horario laboral las acreditaciones autorizadas por la autoridad competente;
- X. Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las facultades que los reglamentos les establezcan;
- XI. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XII. La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable;

XIII. Asistir puntualmente a los actos cívicos a los que le sea convocado;

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

XV. Coadyuvar a vigilar el uso adecuado de materiales y suministros, así como de los equipos bajo su cuidado y resguardo, a fin de mantener la eficiencia operativa y el buen uso de los recursos; y

XVI. Brindar atención de calidad a las personas y proporcionar la información clara y precisa sobre los trámites y requisitos que se llevan a cabo en la Dependencia en la que se encuentre adscrito.

### **Sección Tercera** **De las Personas Enlaces Patrimoniales**

**Artículo 37.** La persona Enlace Patrimonial es la persona servidora pública municipal, con nivel jerárquico equivalente a Secretaría Particular, Coordinación o Jefatura de Departamento, según designe la Persona Titular de cada una de las Dependencias, órganos desconcentrados y autónomos de la Administración Pública Municipal. Tendrá la responsabilidad de coadyuvar con su superior jerárquico y con la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal en las siguientes actividades:

I. Integrar, administrar y mantener actualizado el inventario patrimonial, físico y, en su caso, contable, de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Municipio, asignados a la Dependencia de su adscripción;

II. Proporcionar información oportuna para el desarrollo de las funciones de la Tesorería Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y

III. Colaborar en las demás actividades operativas que determine la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal o el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, conforme a los Reglamentos aplicables en materia de registro, control, conciliación y desincorporación de bienes.

**Artículo 38.** Corresponde a las personas Enlaces Patrimoniales:

I. Recibir, por conducto de la Dirección de Administración, los bienes necesarios para el funcionamiento de la Dependencia de su adscripción, verificando que correspondan a lo solicitado;

II. Acordar con la Persona Titular de la Dependencia de su adscripción la asignación de bienes muebles a las personas servidoras públicas para el desempeño de sus funciones;

III. Informar mediante oficio a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal la asignación de bienes a resguardo, dentro de los tres días hábiles siguientes

a su recepción, señalando la identificación del bien y anexando copia de la identificación oficial o credencial institucional, así como la Clave Única de Registro de Población (CURP);

IV. Remitir a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal los resguardos de bienes dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción o transferencia;

V. Notificar por oficio, dentro de los tres días hábiles siguientes, los movimientos o cambios de uso y destino de los bienes;

VI. Verificar que los resguardos se encuentren actualizados y debidamente firmados por las personas usuarias;

VII. Informar a la Persona Titular de su Dependencia los movimientos detectados y el uso indebido de bienes, a efecto de que se adopten las medidas correspondientes;

VIII. Verificar físicamente la existencia de los bienes muebles y su coincidencia con los registros de entrega-recepción;

IX. Levantar actas administrativas por irregularidades, faltantes o bienes no localizados y remitirlas a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes;

X. Solicitar, a través de la Persona Titular de la Dependencia, el listado general de bienes asignados;

XI. Custodiar la información del inventario físico y, en su caso, contable de los bienes;

XII. Identificar bienes faltantes, sobrantes u obsoletos y reportarlos trimestralmente;

XIII. Supervisar y dar seguimiento a la actualización del inventario, informando trimestralmente;

XIV. Realizar la depuración preventiva del inventario y, en su caso, la conciliación físico-contable previa a los levantamientos semestrales;

XV. Acompañar a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal en las visitas de verificación;

XVI. Solicitar asesoría para la integración o actualización de inventarios;

XVII. Informar al personal adscrito las fechas de inspección física;

XVIII. Coordinar al personal de la Dependencia para el levantamiento, control y actualización del inventario;

XIX. Auxiliarse del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones;

XX. Asumir responsabilidad solidaria, junto con el personal adscrito, por el manejo de los bienes e información del inventario, ante las autoridades competentes;

XXI. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz; e

XXII. Informar a la Persona Titular de su Dependencia sobre los acuerdos del Comité.

**Artículo 39.** La Persona Titular de cada Dependencia deberá informar a la Contraloría Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento la designación de la persona Enlace Patrimonial.

La Contraloría Municipal informará dicha designación al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio en la sesión inmediata siguiente.

**Artículo 40.** La persona Enlace Patrimonial deberá notificar su remoción a la Contraloría Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes. Asimismo, deberá realizar la entrega formal de la información y documentación bajo su resguardo.

**Artículo 41.** En caso de incumplimiento en la entrega de la información dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de su remoción, se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

**Artículo 42.** La Persona Titular de la Dependencia que remueva a la persona Enlace Patrimonial deberá designar a quien la sustituya dentro de los tres días hábiles siguientes. En caso de omisión, la Secretaría del Ayuntamiento requerirá la designación correspondiente y, de persistir el incumplimiento, dará vista a la Contraloría Municipal para los efectos legales conducentes.

**Artículo 43.** Una vez realizada la designación, la Persona Titular de la Presidencia Municipal o, en su caso, la Secretaría del Ayuntamiento, tomará la protesta de ley.

**Artículo 44.** Las Personas Titulares de las Dependencias deberán abstenerse de realizar cambios en el cargo de Enlace Patrimonial durante el segundo semestre del último año de gestión, salvo causa justificada debidamente acreditada.

## **CAPÍTULO VIII DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **Sección Primera De la Organización**

**Artículo 45.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina de Presidencia Municipal se integrará de la manera siguiente:

1. Oficina de Presidencia Municipal;
  - 1.1. Coordinación General de la Oficina de Presidencia Municipal;
    - 1.1.1. Departamento del Bienestar;
    - 1.1.2. Departamento de Comunicación Social;
    - 1.1.3. Oficina de Giras y Eventos;
  - 1.2. Coordinación General del Centro de Emergencias;
    - 1.2.1 Departamento de Tecnología;
    - 1.2.2 Departamento Administrativo;
    - 1.2.3 Jefes de Turno;
  - 1.3. Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y

1.4. Secretaría Particular.

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 46.** La titularidad de la Oficina de Presidencia Municipal, recae en la Persona Titular de la Presidencia Municipal, por lo que contará con las facultades y obligaciones que le confieren la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones aplicables.

**Sección Tercera  
De la Coordinación General de la Oficina de Presidencia Municipal**

**Artículo 47.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación General de la Oficina de Presidencia Municipal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones, acuerdos y disposiciones emitidas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Remitir oportunamente a las Personas Titulares de las Dependencias y Dependencias Auxiliares las instrucciones que emita la Persona Titular de la Presidencia Municipal para su atención, llevando el control y seguimiento correspondiente;
- III. Identificar, analizar, jerarquizar y dar seguimiento a los asuntos estratégicos y prioritarios de la agenda de gestión gubernamental municipal que deban ser considerados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Oficina de Presidencia Municipal;
- V. Mantener, en coordinación con las Dependencias competentes de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Órganos Autónomos, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de Presidencia Municipal con los sectores público, social y privado;
- VI. Gestionar y promover acuerdos de cooperación y coordinación con los sectores público, social y privado, así como con organizaciones de la sociedad civil, orientados al fortalecimiento del desarrollo económico, social e institucional del Municipio;
- VII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal acciones orientadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a su implementación;
- VIII. Asesorar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le sean encomendados;
- IX. Solicitar a las Dependencias y Dependencias Auxiliares de la Administración Pública Municipal la información, datos y documentación necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para la adecuada asesoría a la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

X. Presentar oportunamente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los documentos, solicitudes y asuntos recibidos en la Oficina de la Presidencia Municipal para su conocimiento, atención y despacho;

XI. Administrar y controlar el archivo y la correspondencia de la Oficina de la Presidencia Municipal, garantizando la adecuada gestión y seguimiento de los asuntos atendidos por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XII. Asistir a las reuniones de gabinete y demás sesiones de trabajo a las que convoque la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Turnar a las Personas Titulares de la Dependencias, las peticiones y oficios dirigidos a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, para que dentro del ámbito de su competencia den seguimiento, atención y contestación en tiempo y forma; y

XIV. Revisar y otorgar visto bueno a los documentos elaborados por las Dependencias Auxiliares adscritas a la Oficina Presidencia Municipal.

**Artículo 48.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento del Bienestar, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar con el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México la ejecución de programas y acciones en materia de desarrollo y bienestar social, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, marginación o rezago social, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en las zonas de atención prioritaria;

II. Ejecutar las políticas, objetivos, estrategias, prioridades y metas en materia de bienestar social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de éste se deriven, atendiendo a indicadores de desempeño y a las directrices que, en su caso, establezca la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

III. Elaborar y proponer las reglas de operación de los programas sociales municipales, conforme a la normatividad aplicable, a fin de regular su funcionamiento, garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos y asegurar el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Coadyuvar con las Dependencias competentes de la Administración Pública Municipal en la planeación, integración y justificación técnica de los recursos destinados a programas y acciones de bienestar social, conforme a la normatividad aplicable;

V. Integrar, actualizar y resguardar la información de las personas beneficiarias para la conformación de los padrones de los programas sociales municipales, observando las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

VI. Informar a la población sobre las políticas, programas y acciones de bienestar social que ejecute el Municipio, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública;

VII. Concertar acciones y mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado para fortalecer la implementación de programas y acciones en materia de desarrollo y bienestar social; y

VIII. Promover y establecer mecanismos de participación social organizada en los programas y acciones de bienestar social.

**Artículo 49.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Comunicación Social, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y ejecutar la política y los programas de comunicación social del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, conforme a las directrices que establezca la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la normatividad aplicable;

II. Difundir entre la población, los medios de comunicación y la opinión pública las actividades, programas, acciones y resultados de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional;

IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de políticas, lineamientos e imagen institucional en materia de comunicación social para las Dependencias y Dependencias Auxiliares de la Administración Pública Municipal;

V. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;

VI. Coordinar la producción editorial y la impresión de materiales informativos, tales como libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y demás publicaciones institucionales;

VII. Administrar y coordinar las redes sociales oficiales del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, garantizando la difusión oportuna y veraz de la información institucional;

VIII. Mantener y fortalecer la relación institucional con los medios de comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales, facilitando la cobertura de las actividades del Ayuntamiento y de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

IX. Organizar ruedas de prensa, entrevistas, conferencias y demás actividades de comunicación pública de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

X. Coordinar la cobertura informativa, fotográfica y audiovisual de los eventos oficiales del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

XI. Realizar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre la percepción pública de las acciones de gobierno municipal; e

XII. Integrar, administrar y resguardar el archivo fotográfico, audiovisual y documental de las actividades institucionales del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 50.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Giras y Eventos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar y supervisar la logística necesaria para la realización de giras, eventos y actos oficiales en los que participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar la logística de las giras y eventos institucionales, considerando los aspectos operativos, técnicos y de protocolo necesarios para su adecuado desarrollo;
- III. Coordinar con la Persona Titular de la Secretaría Particular la agenda de giras, eventos y actividades públicas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar con las Dependencias y Dependencias Auxiliares de la Administración Pública Municipal la organización y desarrollo de los eventos oficiales que se realicen;
- V. Supervisar el montaje, acondicionamiento y desarrollo logístico de los espacios destinados para la realización de eventos oficiales en los que participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar, cuando sea necesario, con autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con los sectores social y privado la organización de eventos institucionales; y
- VII. Verificar que los eventos oficiales se realicen conforme a las disposiciones de protocolo y lineamientos institucionales establecidos.

#### **Sección Cuarta**

##### **De la Coordinación General del Centro de Emergencias**

**Artículo 51.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación General del Centro de Emergencias, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proporcionar y coordinar los servicios de monitoreo, videovigilancia, tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan al adecuado desempeño de las áreas involucradas en materia de seguridad pública, emergencias y atención ciudadana en el Municipio;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Tecnología, del Departamento Administrativo y de los Jefes de Turno, a efecto de garantizar el cumplimiento de sus funciones;
- III. Establecer estrategias, lineamientos y protocolos de coordinación operativa con las instituciones de seguridad pública, protección civil, bomberos, servicios de atención prehospitalaria y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Dar seguimiento y emitir respuesta a las peticiones ciudadanas, así como a aquellas que sean remitidas por autoridades competentes;
- V. Proponer la implementación de sistemas, herramientas tecnológicas y mecanismos de innovación que permitan optimizar los procesos operativos y administrativos de la Coordinación General del Centro de Emergencias;

- VI. Supervisar la implementación y cumplimiento de las políticas de seguridad informática elaboradas por el Departamento de Tecnología;
- VII. Solicitar los informes sobre la condición de los diversos equipos informáticos de la Coordinación General del Centro de Emergencias;
- VIII. Solicitar y analizar informes sobre el estado, funcionamiento y mantenimiento de los equipos tecnológicos, informáticos y de videovigilancia adscritos a la Coordinación General del Centro de Emergencias;
- IX. Rendir informes periódicos a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el desempeño del personal, estadísticas operativas, incidencias y resultados del Centro de Emergencias;
- X. Validar los informes, reportes y estadísticas elaborados por las Personas Titulares del Departamento de Tecnología, del Departamento Administrativo y de los Jefes de Turno; y
- XI. Coordinar al personal del Departamento Administrativo para la integración, control y resguardo del archivo documental de la Coordinación General del Centro de Emergencias.

**Artículo 52.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Tecnología, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas, equipos de radiocomunicación municipales y estatales, sistema de videovigilancia municipal, sistemas de almacenamiento de información, antenas y demás infraestructura tecnológica del Centro de Emergencias;
- II. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema eléctrico que abastece a los equipos tecnológicos del Centro de Emergencias;
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo de los dispositivos tecnológicos instalados en unidades vehiculares que cuenten con sistemas de geolocalización;
- IV. Canalizar a las áreas competentes los incidentes o fallas técnicas que se deriven del uso de equipos de cómputo y sistemas tecnológicos del Centro de Emergencias;
- V. Verificar la correcta preservación, resguardo y disponibilidad de las videograbaciones generadas por el sistema de videovigilancia, cuando sean requeridas por las autoridades competentes;
- VI. Proponer políticas y lineamientos de seguridad informática que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional;
- VII. Proponer y gestionar, en coordinación con el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, proyectos de modernización tecnológica que contribuyan a mejorar la eficiencia administrativa y operativa del Centro de Emergencias;
- VIII. Supervisar el correcto uso y resguardo de los recursos tecnológicos asignados al personal adscrito al Centro de Emergencias;

IX. Elaborar y presentar a la Persona Titular de la Coordinación General del Centro de Emergencias los informes y estadísticas periódicas de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia; y

X. Atender de manera oportuna los reportes relacionados con el mantenimiento, instalación o colocación de equipos de videovigilancia y demás dispositivos tecnológicos que requieran atención en campo.

**Artículo 53.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento Administrativo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, registrar y dar seguimiento a los oficios de solicitud de videograbaciones formulados por autoridades competentes, así como a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable;

II. Coadyuvar con el personal monitorista en la localización, identificación y gestión de las videograbaciones solicitadas;

III. Administrar los turnos del personal adscrito al Centro de Emergencias para garantizar la continuidad y adecuada prestación del servicio;

IV. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General del Centro de Emergencias los roles de trabajo y la distribución de turnos del personal;

V. Elaborar informes y estadísticas relacionadas con las actividades administrativas del Centro de Emergencias;

VI. Llevar el control y actualización del inventario de los bienes muebles, equipos y demás recursos materiales asignados al Centro de Emergencias;

VII. Supervisar e informar a la Persona Titular de la Coordinación General del Centro de Emergencias sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de disciplina, orden y normativa interna por parte del personal;

VIII. Solicitar informes sobre la correcta preservación y resguardo de las videograbaciones cuando sean requeridas por las autoridades competentes;

IX. Reportar las fallas técnicas a la Dependencia correspondiente;

X. Rendir los informes administrativos que le sean requeridos por la Persona Titular de la Coordinación General del Centro de Emergencias; e

XI. Integrar, organizar y resguardar el archivo documental de la Coordinación General del Centro de Emergencias, conforme a las disposiciones en materia de gestión documental y archivos

**Artículo 54.** Son facultades y obligaciones de los Jefes de Turno, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, registrar y verificar la información de los reportes ciudadanos o institucionales que ingresen al Centro de Emergencias, a fin de canalizar de manera oportuna las unidades correspondientes para la atención de auxilios;

II. Coordinar y distribuir los reportes de auxilio para su canalización al sector o unidad operativa correspondiente, a través del personal radio operador;

- III. Establecer comunicación vía radio con los jefes de cuadrante o mandos operativos de las distintas regiones del Municipio, de conformidad con el sistema de geolocalización y despacho;
- IV. Atender en sitio y registrar el parte de novedades con la central de radio; e
- V. Integrar, actualizar y resguardar las bitácoras, partes informativos y reportes de seguimiento relacionados con las canalizaciones de auxilio, incidencias e investigaciones, informando oportunamente a la Persona Titular de la Coordinación General del Centro de Emergencias.

#### **Sección Quinta**

#### **De la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública**

**Artículo 55.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, además de las previstas en la Ley de Seguridad del Estado de México, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de Seguridad Pública en el ámbito Municipal, siendo también el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia;
- II. Coordinar la organización y desarrollo de reuniones de gabinete ampliados y especializados, así como las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Coordinar las acciones de colaboración intermunicipal en materia de adquisiciones, arrendamientos, y enajenaciones con las áreas involucradas de acuerdo al tramo de responsabilidad de estas, sin que ello implique sustitución de facultades y responsabilidad;
- IV. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de gabinete, consejos, comisiones y comités a través de los respectivos secretarios de los mismos; así como los acuerdos generados en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de los consejos, comisiones o comités; así como dar seguimiento a los acuerdos generados en las Sesiones del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública;
- VI. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Persona Titular de la Presidencia Municipal; así como formular los anteproyectos, proyectos y presupuesto definitivo de la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Brindar atención y asesoría técnica en la elaboración del ante proyecto, proyecto y presupuesto definitivo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- VIII. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;

- X. Realizar las requisiciones de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- XI. Dirigir, organizar y establecer sistemas de coordinación y colaboración de los programas y proyectos con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el debido ejercicio de sus funciones;
- XII. Solicitar a la Tesorería Municipal con el visto bueno de la Persona Titular de la Coordinación General de la Oficina de Presidencia Municipal, los estados de cuenta bancarios y los reportes financieros de los recursos destinados a temas relacionados con la Seguridad Pública;
- XIII. Emitir la convocatoria para policía municipal, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal que formará parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XIV. Mantener en constante actualización y capacitación a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, así mismo gestionar la capacitación policial al personal de nuevo ingreso que formará parte del mismo;
- XV. Llevar el control de ingresos, permanencias y bajas de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XVI. Informar a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Recursos Humanos mediante oficio el listado del personal de nuevo ingreso que aprobó las evaluaciones de control y confianza y concluyó la Formación Inicial, para su eventual registro en nómina;
- XVII. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad mediante oficio, el listado de los elementos policiales que cuentan con restricción en control y confianza;
- XVIII. Mantener actualizado el Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XIX. Mantener informada a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados de las evaluaciones de control y confianza del personal evaluado tanto permanencias como nuevos ingresos;
- XX. Informar a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a la Unidad Municipal de Asuntos Internos, a la Consejería Jurídica Municipal y a la Comisión de Honor y Justicia mediante oficio, el listado de los elementos policiales que no aprobaron las evaluaciones de control y confianza, con la finalidad de que este inicie el procedimiento administrativo correspondiente;
- XXI. Informar a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad mediante oficio, el listado del personal de nuevo ingreso que se integrará a la Dirección;
- XXII. Recibir documentos para la integración del expediente de portación de arma y control y confianza del personal de nuevo ingreso y de permanencia; y
- XXIII. Mantener actualizado el archivo y correspondencia de la Coordinación garantizando la agilidad del mismo, así como el manejo e integración de expedientes de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

**Sección Sexta**  
**De la Secretaría Particular**

**Artículo 56.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Secretaría Particular, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar, organizar y administrar la agenda de trabajo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos relacionados con su agenda, así como coordinar las actividades derivadas de la misma;
- III. Verificar que la Persona Titular de la Presidencia Municipal cuente con la información, documentación y datos necesarios previo al desarrollo de reuniones, audiencias, eventos o compromisos de trabajo;
- IV. Brindar atención a la ciudadanía que solicite audiencia o gestión con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, canalizando sus solicitudes a las Dependencias competentes para su atención o seguimiento;
- V. Coordinar el sistema de atención y gestión de solicitudes de audiencia con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, integrando la información necesaria para su atención o canalización a la Dependencia competente;
- VI. Administrar, organizar y resguardar el archivo documental relativo a los asuntos atendidos directamente por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, garantizando su adecuado control y manejo; y
- VII. Coordinar con las Dependencias competentes de la Administración Pública Municipal la logística necesaria para el cumplimiento de los compromisos institucionales de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Sección Primera**  
**De la Organización**

**Artículo 57.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará de la manera siguiente:

1. Secretaría del Ayuntamiento;
  - 1.1. Subsecretaría del Ayuntamiento;
    - 1.1.1. Departamento de Patrimonio Municipal;
      - 1.1.1.1 Oficina de Bienes Muebles;
      - 1.1.1.2 Oficina de Bienes Inmuebles;
    - 1.1.2. Oficina del Área Coordinadora de Archivos;
      - 1.1.2.1. Unidad de Correspondencia;
  - 1.2. Coordinación Jurídica;

- 1.2.1. Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- 1.2.2. Oficialías del Registro Civil;
- 1.3. Coordinación del Juzgado Cívico;
  - 1.3.1. Juez Cívico en turno;
    - 1.3.1.1. Secretario Cívico en turno;
    - 1.3.1.2. Persona Facilitadora en turno; y
- 1.4. Enlace Administrativo

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 58.** Además de las atribuciones señaladas en los ordenamientos legales, previstos en el artículo 31 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes:

- I. Conducir, por delegación expresa de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno del Municipio;
- II. Coordinar las relaciones institucionales entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y las personas integrantes del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las acciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, así como de las instrucciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Supervisar las acciones de la Administración Pública Municipal encaminadas a la ejecución de obras y programas que atiendan las problemáticas y necesidades de las comunidades del Municipio;
- V. Supervisar los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Administrar, organizar y conservar el Archivo Municipal, en términos de la legislación aplicable en materia de archivos;
- VIII. Coordinar administrativamente las Oficialías del Registro Civil que operen en el territorio municipal;
- IX. Coadyuvar con las Oficialías del Registro Civil en los trámites relacionados con la corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP), conforme a la normatividad aplicable;

- X. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal de Egresos en el registro, control y protección del acervo patrimonial municipal;
- XI. Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Resguardar el archivo en trámite de las actas y demás documentos derivados de las Sesiones de Cabildo;
- XIII. Supervisar de manera periódica y sistemática el funcionamiento de los Juzgados Cívicos del Municipio, a través de la Coordinación del Juzgado Cívico, verificando que sus actuaciones se ajusten a lo dispuesto en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento del Juzgado Cívico del Municipio de Tultitlán, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Implementar y substanciar procedimientos de mediación y conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, a través del Juzgado Cívico o de la persona Facilitadora Mediadora-Conciliadora, según corresponda, a solicitud de las personas habitantes o de las autoridades municipales. En caso de conflictos en núcleos agrarios, éstos se remitirán a la autoridad competente, siempre que no se afecte la moral, las buenas costumbres, los derechos de terceras personas ni se contravengan disposiciones de orden público;
- XV. Participar en las sesiones de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, brindando el apoyo técnico y administrativo necesario para el análisis, elaboración, actualización y seguimiento de los reglamentos, convocatorias, lineamientos y demás disposiciones normativas de carácter municipal; y
- XVI. Las demás que, por su naturaleza, resulten necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las que determine el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las demás leyes y ordenamientos legales aplicables.

#### **Sección Tercera**

##### **De la Subsecretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 59.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Revisar y validar las solicitudes y la documentación que presenten las personas, las autoridades competentes o las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la expedición de certificaciones y constancias por parte de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, tratándose de
  - a) Certificaciones de documentos emanados de la Administración Pública Municipal, así como copias simples solicitadas por particulares o autoridades competentes, con excepción de las relativas a acuerdos y actas del Ayuntamiento;
  - b) Constancias de residencia, vecindad o identidad;
  - c) Certificación de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal, las cuales deberán expedirse en conjunto con la firma de la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos;

- d) Constancias de no adeudo documental o patrimonial, para cuya expedición no será necesario el pago de derechos; y
  - e) Las demás certificaciones o constancias que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. Recibir, registrar y turnar a las Dependencias correspondientes los oficios, solicitudes, acuerdos, circulares y demás documentación oficial que se dirijan a la Secretaría del Ayuntamiento, para su atención y cumplimiento;
  - III. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el despacho de los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al turno de documentos, instrucciones y acuerdos dirigidos a las Dependencias Auxiliares adscritas a dicha Secretaría;
  - IV. Coordinar, en conjunto con la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la organización y programación de audiencias solicitadas por particulares o por personas servidoras públicas;
  - V. Administrar los recursos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, previa validación de la Persona Titular de dicha Secretaría, y gestionar, en su caso, el reembolso de los gastos erogados;
  - VI. Dar seguimiento a los requerimientos, auditorías, revisiones y observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, de control interno o externas;
  - VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las Dependencias Auxiliares adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, procurando la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y la debida atención de los asuntos turnados;
  - VIII. Coadyuvar en la integración de informes, reportes administrativos y documentación institucional que deba presentar la Secretaría del Ayuntamiento ante las instancias correspondientes;
  - IX. Coordinar la participación del personal adscrito a la Secretaría en actividades institucionales, eventos oficiales, sesiones de trabajo y demás acciones administrativas que le sean encomendadas;
  - X. Llevar el control administrativo del uso y consumo de combustible de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría;
  - XI. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento, organización administrativa y cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Patrimonio Municipal, dando seguimiento a sus programas de trabajo, actividades operativas y obligaciones institucionales, e informando periódicamente a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre su desempeño y resultados; y
  - XII. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento, organización administrativa y cumplimiento de las atribuciones de la Oficina Coordinadora de Archivos, dando seguimiento a sus programas de trabajo, actividades operativas y obligaciones institucionales, e informando periódicamente a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre su desempeño y resultados.

**Artículo 60.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para garantizar la adecuada organización, control, registro y administración del patrimonio municipal;
- II. Integrar y registrar las altas de bienes muebles e inmuebles en los registros administrativos correspondientes, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- III. Supervisar la integración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Proponer el calendario anual para la realización de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles municipales;
- V. Elaborar, actualizar y proponer los lineamientos técnicos y administrativos para el levantamiento físico, registro y control de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- VI. Coordinar la realización de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles municipales, a través de las áreas responsables de bienes muebles y bienes inmuebles;
- VII. Gestionar ante las instancias competentes la validación y publicación en la Plataforma del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX de los inventarios de bienes muebles e inmuebles municipales, para garantizar la transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. Remitir a las Dependencias municipales las tarjetas de resguardo y cédulas de identificación de bienes muebles, para el adecuado control patrimonial, posterior a:
  - a) La realización de los levantamientos físicos;
  - b) La transferencia de bienes muebles entre Dependencias o al interior de las mismas;
  - c) La asignación de bienes muebles al personal servidor público responsable de su resguardo;
- IX. Elaborar y presentar los informes técnicos y administrativos relativos al patrimonio municipal ante los comités, órganos colegiados y Dependencias que correspondan;
- X. Coordinar la implementación del Programa de Preservación y Aprovechamiento del Patrimonio Municipal (PROPAMUN), a fin de optimizar el uso, conservación y aprovechamiento de los bienes públicos;
- XI. Proporcionar información oportuna a la Tesorería Municipal para la conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Autorizar y registrar las transferencias de bienes muebles entre Dependencias municipales, así como aquellas que se realicen al interior de las mismas, incluyendo los bienes muebles propuestos para su baja administrativa;
- XIII. Fungir como persona depositaria de:

a) Los bienes muebles propiedad municipal propuestos para baja administrativa provenientes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y de los órganos autónomos; y

b) Los bienes mostrencos localizados dentro del territorio municipal, hasta en tanto sean recuperados por la persona propietaria o adjudicados mediante el procedimiento correspondiente;

XIV. Iniciar, substanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo de remate de bienes mostrencos;

XV. Ejecutar los procedimientos de remate o enajenación de bienes mostrencos, en términos de las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XVI. Solicitar a las Dependencias municipales la actualización o ratificación de las personas enlaces patrimoniales, responsables del resguardo y control de los bienes asignados a cada Dependencia;

XVII. Integrar, substanciar y formalizar los procedimientos administrativos para la baja de bienes muebles e inmuebles municipales;

XVIII. Proporcionar la información técnica y documental necesaria para que la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento expida:

a) La constancia de no adeudo patrimonial; y

b) La certificación de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.

**Artículo 61.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Bienes Muebles, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Concentrar la información remitida por las Dependencias responsables de las adquisiciones que acredite la propiedad de los bienes muebles municipales, para su adecuado registro, control y resguardo patrimonial;

II. Realizar el registro de alta de los bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial;

III. Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles en el ámbito de sus atribuciones, dando intervención a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de Egresos;

IV. Integrar el informe de bienes muebles derivado de los levantamientos físicos realizados, conforme a lo establecido en las actas circunstanciadas levantadas por cada Dependencia;

V. Participar en los procesos de conciliación físico-contable de los bienes muebles propiedad del municipio;

VI. Concentrar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de transferencia de bienes muebles municipales, tanto al interior de las Dependencias como entre ellas, así como a las transferencias de bienes propuestos para su baja administrativa;

- VII. Actualizar las tarjetas de resguardo y las cédulas de identificación de bienes muebles, previa autorización de la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal;
- VIII. Informar mensualmente a su superior jerárquico sobre las solicitudes de transferencias de bienes muebles entre Dependencias o al interior de estas;
- IX. Elaborar, integrar y resguardar los contratos de comodato relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio;
- X. Gestionar la integración de los anteproyectos de solicitudes de baja de bienes muebles;
- XI. Integrar el expediente técnico y coadyuvar en la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, respecto de aquellos que, por sus condiciones de uso o estado físico, no resulten funcionales para el adecuado desempeño del servicio público;
- XII. Capacitar a las personas enlaces patrimoniales de las Dependencias municipales en materia de control, registro y resguardo de los bienes muebles;
- XIII. Mantener actualizado el directorio de las personas enlaces patrimoniales de las Dependencias municipales;
- XIV. Realizar, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, recorridos de inspección física para verificar el uso adecuado, resguardo y existencia de los bienes muebles municipales;
- XV. Integrar, suscribir y dar seguimiento, en coordinación con las Dependencias municipales correspondientes, a los expedientes relativos a bienes muebles registrados como siniestrados, robados, extraviados o faltantes, documentando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se notificó su ausencia; y
- XVI. Remitir a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal la información respecto a las solicitudes de constancias de no adeudo patrimonial.

**Artículo 62.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Bienes Inmuebles, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar, organizar y resguardar los expedientes físicos de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Realizar el registro de alta de los bienes inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial;
- III. Realizar los levantamientos físicos de los bienes inmuebles municipales, a efecto de verificar su ubicación, características y estado de conservación;
- IV. Informar a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal sobre el estado físico, jurídico y administrativo que guardan los bienes inmuebles, derivado de los levantamientos físicos realizados;
- V. Actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio;

- VI. Participar en los procesos de conciliación físico-contable de los bienes inmuebles municipales;
- VII. Elaborar, integrar y resguardar los contratos de comodato relativos a los bienes inmuebles municipales;
- VIII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Dependencias correspondientes, las resoluciones emitidas por la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la recuperación administrativa de bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán, en términos de lo establecido en el Bando;
- IX. Coordinar el Sistema de Información Inmobiliaria Municipal;
- X. Solicitar a las Dependencias que integran el Sistema de Información Inmobiliaria Municipal la información técnica, jurídica o administrativa necesaria para su adecuado funcionamiento y actualización;
- XI. Integrar la información técnica y documental necesaria para la elaboración de los informes que la Persona Titular de la Consejería Jurídica Municipal deba rendir ante autoridades jurisdiccionales respecto de la propiedad o situación jurídica de los bienes inmuebles municipales;
- XII. Coadyuvar con las Dependencias competentes de la Administración Pública Municipal en la realización de levantamientos topográficos, estudios técnicos y elaboración de planos, a fin de determinar la ubicación, superficie, colindancias y demás características de los bienes inmuebles municipales;
- XIII. Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los asuntos relacionados con bienes inmuebles que deban someterse a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y
- XIV. Remitir a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal la información respecto a las solicitudes de certificaciones de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.

**Artículo 63.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina del Área Coordinadora de Archivos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer, coordinar y supervisar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, así como implementar los procesos de gestión documental correspondientes;
- III. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de los archivos de trámite, concentración e histórico que se encuentren bajo resguardo del municipio;
- IV. Coordinar en materia archivística a las Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme al marco normativo;

- V. Elaborar criterios, lineamientos internos y recomendaciones en materia de organización, conservación y administración de archivos;
- VI. Elaborar, en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
- VII. Garantizar que los documentos de archivo cuenten con los elementos de identificación necesarios para preservar su procedencia, integridad y orden original;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- IX. Elaborar el informe anual sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico institucional a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente;
- X. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las áreas operativas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer un Programa de Seguridad de la Información Archivística que garantice la continuidad operativa y reduzca riesgos en los servicios archivísticos;
- XII. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría;
- XIII. Implementar programas de gestión de riesgos y planes de emergencia para la protección de los archivos municipales;
- XIV. Coordinar los procesos de valoración documental y disposición final de documentos en las Dependencias municipales;
- XV. Coordinar las acciones destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos, así como la gestión de documentos electrónicos;
- XVI. Brindar asesoría técnica en materia archivística a las personas enlaces de archivo de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Coordinar con las Dependencias municipales las políticas de acceso, consulta y conservación de la documentación pública;
- XVIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Dependencias respecto de sus archivos especializados;
- XIX. Gestionar la asignación de espacios, infraestructura y equipamiento necesarios para el funcionamiento adecuado de los archivos municipales;
- XX. Promover la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, convocar a sus sesiones y dar seguimiento a los acuerdos adoptados;

- XXI. Autorizar la transferencia documental cuando una Dependencia municipal sea objeto de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o modificación administrativa;
- XXII. Elaborar las actas de entrega-recepción documental que acrediten la transferencia, resguardo, preservación o disposición final de documentos;
- XXIII. Administrar y operar el Sistema de Gestión Documental, garantizando su correcto funcionamiento, integridad, disponibilidad, autenticidad y preservación de los documentos digitales;
- XXIV. Autorizar perfiles de usuario, niveles de acceso y medidas de seguridad en el Sistema de Gestión Documental;
- XXV. Elaborar el informe de no adeudo documental solicitado por personas exservidoras públicas municipales y remitirlo a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite correspondiente;
- XXVI. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta de documentos en el Archivo de Concentración a las Dependencias municipales;
- XXVII. Recibir transferencias documentales para eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) cuando exista rezago documental;
- XXVIII. Conservar los expedientes conforme a su vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental;
- XXIX. Promover la baja documental de expedientes que hayan concluido su vigencia documental y no posean valores históricos;
- XXX. Identificar los expedientes con valor histórico que deban transferirse al Archivo Histórico;
- XXXI. Publicar anualmente los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias;
- XXXII. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico de las series documentales con valor histórico;
- XXXIII. Organizar, conservar y describir los expedientes resguardados en el Archivo Histórico;
- XXXIV. Brindar servicios de consulta pública del Archivo Histórico previa solicitud conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV. Establecer procedimientos de consulta y difusión del patrimonio documental del municipio;
- XXXVI. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración con instituciones académicas, organismos públicos o privados para el desarrollo de proyectos archivísticos;
- XXXVII. Promover el desarrollo de infraestructura tecnológica y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- XXXVIII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, utilizando las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información, para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

**XXXIX.** Implementar estrategias de preservación digital que permitan conservar los documentos históricos mediante tecnologías de la información.

**Artículo 64.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Correspondencia, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir las peticiones, escritos o correspondencia en documento físico que presenten las personas particulares, así como las comunicaciones que remitan las autoridades de los Poderes Ejecutivo o Legislativo, Federal o Estatal, dirigidas al Municipio, al Ayuntamiento, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal o a las Personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Informar a las personas promoventes que las peticiones o correspondencia dirigidas a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales deberán presentarse directamente ante las Dependencias competentes o las unidades de correspondencia de dichos organismos;

III. Verificar que los escritos presentados por particulares contengan las copias necesarias indicadas en el documento original, conforme al número de Dependencias municipales que deban conocer del asunto o las que determine la Unidad de Correspondencia; en caso contrario, se devolverá la documentación a la persona promovente para que la presente nuevamente con los anexos correspondientes;

IV. Mantener actualizado el directorio institucional de autoridades municipales, incluyendo a las Personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y a las personas integrantes del Ayuntamiento;

V. Establecer mecanismos administrativos para que los escritos de petición dirigidos a las autoridades municipales sean presentados a través de la Unidad de Correspondencia, sin perjuicio de los casos en que la normatividad aplicable disponga un procedimiento distinto;

VI. Recibir documentos, peticiones y correspondencia en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en los días hábiles señalados en el Calendario Oficial;

VII. Coordinar con las unidades de correspondencia de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y de los órganos autónomos la recepción y trámite de la documentación que les sea turnada;

VIII. Remitir la correspondencia recibida a la Dependencia competente de la Administración Pública Municipal dentro del plazo establecido por los procedimientos administrativos internos, enviando copia de conocimiento a las Dependencias que, por la naturaleza del asunto, deban intervenir, observando en todo momento los principios de confidencialidad, protección de datos personales y debido resguardo de la información;

IX. Registrar, capturar y digitalizar las peticiones y correspondencia recibida en el sistema o plataforma de gestión documental, a fin de turnarlas electrónicamente a las Dependencias competentes y dar seguimiento a su trámite; y

X. Orientar y asesorar a la ciudadanía sobre la ubicación, funciones y datos de contacto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de las Personas Titulares de las mismas.

**Sección Cuarta**  
**De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 65.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación Jurídica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Revisar, analizar e informar a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los asuntos que propongan las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su presentación ante el Ayuntamiento;
- II. Supervisar la corrección de estilo, técnica jurídica y congruencia normativa de las solicitudes de puntos de acuerdo que sean sometidas a consideración del Ayuntamiento, así como de los documentos que formen parte de sus anexos;
- III. Revisar el fundamento jurídico y la procedencia legal de los documentos que se sometan a la firma de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar los citatorios para las Sesiones de Cabildo y coadyuvar con la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la notificación a las personas integrantes del Ayuntamiento;
- V. Remitir a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los documentos soporte de los asuntos que habrán de tratarse en las Sesiones de Cabildo, tanto en formato físico como digital;
- VI. Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, órdenes del día, actas y demás documentos jurídicos de los órganos auxiliares municipales en los que la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento participe como Secretaria Técnica o Secretaria Ejecutiva;
- VII. Revisar los proyectos de convocatorias y documentos que sean turnados a la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal;
- VIII. Asistir a las Sesiones de Cabildo y brindar el apoyo técnico y jurídico que requiera la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Asistir a las sesiones de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal y brindar el apoyo técnico y jurídico que requiera la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Supervisar el correcto registro de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, así como la integración y elaboración de las actas de Cabildo;
- XI. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo con su respectivo registro de votaciones, a efecto de turnarlos a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior sometimiento a consideración del Ayuntamiento;
- XII. Integrar los anexos documentales correspondientes a las actas de Cabildo;

- XIII. Elaborar los comunicados de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento y remitirlos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su ejecución o a las autoridades competentes;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, informando periódicamente a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. Solicitar a la Persona Titular de la Secretaría de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal los dictámenes de decreto aprobados que sirvan de base para los puntos de acuerdo sometidos a consideración el Ayuntamiento;
- XVI. Orientar a las personas particulares respecto de los asuntos que la normatividad disponga que deban someterse a la aprobación del Ayuntamiento;
- XVII. Practicar las notificaciones que correspondan a la Secretaría del Ayuntamiento, integrando los instructivos y constancias necesarias para su debida diligenciación;
- XVIII. Proporcionar opinión jurídica y soporte técnico a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos sometidos a su consideración;
- XIX. Brindar apoyo jurídico a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;
- XX. Participar en los órganos auxiliares municipales en los que intervenga la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXI. Elaborar la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán" y realizar las gestiones necesarias para su publicación en medios impresos o digitales;
- XXII. Administrar y resguardar el archivo de las actas de Cabildo, comunicados de puntos de acuerdo, Gacetas Municipales, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán y demás documentos relacionados con las actuaciones del Ayuntamiento;
- XXIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las atribuciones de la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, informando periódicamente a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las atribuciones de la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Tultitlán, e informar a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 66.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recibir y orientar a las personas ciudadanas residentes del Municipio de Tultitlán para su registro en la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- II. Revisar la documentación de las personas conscriptas de clase y remisas residentes en el Municipio, para su incorporación en el sistema de registro correspondiente;

- III. Preparar, requisitar y entregar a las personas ciudadanas el número de matrícula de la Cartilla del Servicio Militar Nacional (no liberada);
- IV. Expedir y suscribir la Cartilla del Servicio Militar Nacional (no liberada), con el carácter de operador;
- V. Remitir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la Cartilla del Servicio Militar Nacional (no liberada) para su firma;
- VI. Entregar a las personas ciudadanas la Cartilla del Servicio Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora y lugar para la colocación del sello de sorteo, así como los requisitos para su liberación ante el Batallón correspondiente;
- VII. Remitir los informes mensuales y anuales relativos a las Cartillas del Servicio Militar Nacional (no liberadas) a la Zona Militar 37/a y a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VIII. Resguardar las copias simples de los documentos personales que reciba de las personas conscriptas.

**Artículo 67.** Son facultades y obligaciones de las Personas Titulares de las Oficialías del Registro Civil, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar fe pública, inscribir, registrar, autorizar, certificar y dar publicidad a los actos y hechos del estado civil de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Tercero del Código Civil del Estado de México y en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- II. Supervisar y auxiliar a la Oficina Municipal de la Clave Única de Registro de Población en el desempeño de sus funciones; y
- III. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos en la expedición de órdenes de inhumación para los panteones ubicados en el Municipio.

#### **Sección Quinta**

##### **De la Coordinación del Juzgado Cívico**

**Artículo 68.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación del Juzgado Cívico, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano adscrito al Juzgado Cívico;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas al Juzgado Cívico;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, así como la elaboración de las incidencias que resulten procedentes;
- V. Elaborar el informe de ingresos municipales del Juzgado Cívico en forma mensual;

- VI. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, que faciliten el cumplimiento de las sanciones emitidas por la autoridad competente, para el cumplimiento del trabajo en favor de la comunidad y las medidas para la mejora de la convivencia cotidiana;
- VII. Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas adscritas al Juzgado Cívico con el visto bueno de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Validar con su firma las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico de conformidad con el presupuesto anual autorizado;
- IX. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles adscritos al Juzgado Cívico ante la Subdirección de Servicios Generales;
- X. Supervisar el cumplimiento de Normativas sobre gestión documental y archivo, de la documentación oficial del Juzgado Cívico;
- XI. Supervisar el mantenimiento y suministro de bienes e infraestructura necesario para las operaciones del Juzgado Cívico;
- XII. Diseñar y aplicar mecanismos de control para optimizar los procesos del Juzgado Cívico;
- XIII. Proponer los turnos y períodos vacacionales del personal adscrito al Juzgado Cívico, conforme a las necesidades del servicio para la autorización de la Persona Titular de la Secretaría Ayuntamiento;
- XIV. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de los lineamientos normativos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones en materia de Justicia Cívica en coordinación con las personas responsables;
- XV. Solicitar programas de capacitación y actualización dirigidos al personal del Juzgado Cívico, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas, jurídicas y administrativas, garantizando la mejora continua en la prestación del servicio, el respeto a los derechos humanos y la eficiencia en la atención ciudadana;
- XVI. Solicitar informes a las personas juzgadoras sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
- XVII. Promover campañas, programas y acciones preventivas que fortalezcan la cultura cívica, el respeto a la legalidad y la convivencia armónica en los espacios públicos.
- Artículo 69.** Son facultades y obligaciones del Juez Cívico en turno, además de las establecidas en el artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, y las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:
- I. Suplir las ausencias de la persona facilitadora, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo;

II. Rendir un informe diario, mensual y trimestral de las actividades realizadas durante el turno; y

III. Supervisar al personal en turno de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 70.** Son facultades y obligaciones del Secretario Cívico en turno, además de las establecidas en el artículo 19 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, y las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Actualizar el Registro Nacional de Detenciones de las personas presentadas por la autoridad competente;

II. Registrar, integrar y actualizar la información correspondiente en el sistema integral de gestión de archivos y documentos conforme a la normativa aplicable;

III. Validar y autorizar los documentos emitidos en el Juzgado Cívico por ausencia de la persona Juzgadora en turno; y

IV. Presentar denuncias al ministerio público cuando el infractor cause daños en bienes materiales dentro del Juzgado Cívico.

**Artículo 71.** Son facultades y obligaciones de la Persona Facilitadora en turno, además de las establecidas en el artículo 21 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, y las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar las actas informativas de hechos no constitutivos de delito y actas informativas de extravío de documentos y objetos con visto bueno de la persona juzgadora en turno;

II. Emitir la orden de pago a las personas interesadas en el trámite de actas informativas; y

III. Registrar, integrar y actualizar la información correspondiente en el sistema integral de gestión de archivos y documentos conforme a la normativa.

#### **Sección Sexta Del Enlace Administrativo**

**Artículo 72.** Son atribuciones del Enlace Administrativo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios de las Dependencias Auxiliares adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento las acciones necesarias para la contratación, capacitación, certificación, evaluación y supervisión del personal, conforme a la normatividad aplicable;

- III. Supervisar que las personas servidoras públicas municipales adscritas a la Secretaría cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias, códigos de ética y conducta, lineamientos internos, horarios laborales y demás obligaciones administrativas;
- IV. Supervisar la adecuada conservación, uso, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Gestionar ante las áreas competentes el mantenimiento, reparación, aseguramiento y control del parque vehicular, equipo, herramientas y demás bienes asignados a la Secretaría;
- VI. Implementar y proponer mecanismos de control interno, organización administrativa y optimización de recursos, que contribuyan a mejorar el funcionamiento institucional de la Secretaría;
- VII. Llevar a cabo el proceso administrativo ante las instancias competentes en materia de nombramientos, movimientos administrativos, incidencias laborales, listas de asistencia, programación y control de vacaciones, y demás trámites del personal adscrito a la Secretaría;
- VIII. Coordinar, en conjunto con el Órgano Interno de Control Municipal, los procedimientos administrativos relacionados con los actos de entrega-recepción del personal adscrito a la Secretaría;
- IX. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas, indicadores y objetivos programáticos establecidos en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondientes a las Dependencias Auxiliares de la Secretaría;
- X. Coadyuvar en la integración de informes administrativos, programáticos y de resultados que deba presentar la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento acciones de mejora administrativa, modernización institucional y simplificación de procesos.

## **CAPÍTULO X DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **Sección Primera De la Organización**

**Artículo 73.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, laoría Municipal se integrará de la manera siguiente:

- 1. Tesorería Municipal;
  - 1.1. Subtesorería de Ingresos;
    - 1.1.1 Departamento de Impuesto Predial;
    - 1.1.2 Departamento de Caja General;

- 1.1.3 Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal;
  - 1.1.3.1. Oficina de Notificación;
- 1.2. Subtesorería de Egresos;
  - 1.2.1. Departamento de Contabilidad General;
  - 1.2.2. Departamento de Presupuesto y Solventación;
  - 1.2.3. Departamento de Programas Especiales;
- 1.3. Coordinación de Catastro;
  - 1.3.1. Oficina de Traslado de Dominio;
  - 1.3.2. Oficina de Cartografía y Topografía;
  - 1.3.3. Oficina de Control de Gestión de Trámites;
- 1.4. Coordinación Financiera;
  - 1.4.1. Departamento de Archivo;
  - 1.4.2. Departamento de Sistemas; y
  - 1.4.3. Departamento de Programación Financiera.

**Sección Segunda**  
**De la Titularidad**

**Artículo 74.** Además de las atribuciones señaladas en los ordenamientos legales, previstos en el artículo 32 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes:

- I. Planear, presupuestar, controlar, administrar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes de la Federación y del Estado de México, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;
- II. Comunicar formalmente a las Dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal que corresponda, y los Lineamientos de los Fondos de Aportaciones Federales, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Vigilar que todas y cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, realicen la cuenta pública, el presupuesto y los informes trimestrales conforme para su correcta integración y oportuna presentación ante el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Cuenta pública y los informes trimestrales en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- IV. Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subtesorería de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, sea en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;

- V. Integrar y presentar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación del Ayuntamiento, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Apoyar y asesorar, a cada Dependencia en la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal;
- VII. Diseñar y proponer en conjunto con la Subtesorería de Ingresos, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio para su presentación, discusión y aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente, fomentando la simplificación y digitalización de trámites, en los términos establecidos por los lineamientos, Modelos Nacionales, herramientas, procedimientos y demás disposiciones para la debida aplicación de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- IX. Contratar los servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las finanzas municipales con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión, de traslado y de valores, fiduciarias y calificadoras en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- X. Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de las personas servidoras públicas municipales que realizan funciones de notificación, ejecución y verificación;
- XI. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones municipales y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables, así como aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así como validar con su firma los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial y en su caso de Aportación de Mejoras, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate; en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Ordenar las visitas domiciliarias a la ciudadanía, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de registro de bienes inmuebles, para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros existentes, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- XIV. Enviar a las personas contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;

- XV.** Elaborar el proyecto de tabla de valores unitarios de terrenos y construcción de las áreas homogéneas y bandas de valor, así como de las edificaciones existentes en el territorio municipal, para ser remitidas a las autoridades competentes para su autorización correspondiente;
- XVI.** Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- XVII.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones, previa solicitud del contribuyente en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- XVIII.** Recibir, revisar y turnar la correspondencia que compete a la Tesorería Municipal;
- XIX.** Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Informático en las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones que se realicen de forma presencial o a través de medios electrónicos, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- XX.** Validar con su firma los Estados Financieros del Municipio, los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;
- XXI.** Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada;
- XXII.** Autorizar con su firma los pagos a las personas proveedores, contratistas y servidoras públicas municipales de la Administración;
- XXIII.** Validar oportunamente los requerimientos de información que a través de las plataformas digitales de transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXIV.** Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo del ingreso y egreso de los recursos públicos; y
- XXV.** Designar a las personas servidoras públicas que de manera permanente representarán al área financiera en los Comités que forme parte.

**Sección Tercera**  
**De la Subtesorería de Ingresos**

**Artículo 75.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y determinar, en coordinación con la Persona Titular de la Tesorería Municipal, las políticas, iniciativas y estrategias tributarias orientadas a optimizar la recaudación y mejorar la eficacia de los procedimientos fiscales;
- II. Asesorar de manera integral a las personas contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;

- III. Garantizar que el trámite de pago a cargo de las personas contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar la emisión eficiente de los trámites relacionados al pago de contribuciones, otros impuestos y pago de derechos competencia de la Tesorería Municipal;
- V. Supervisar y establecer los lineamientos para la correcta coordinación entre las oficinas foráneas y unidades móviles de cobro con la Tesorería Municipal, homologando los servicios y asegurando su efectiva difusión;
- VI. supervisar la recaudación de ingresos que competen a la Subtesorería de Ingresos, y elaborar los informes correspondientes sobre los recursos obtenidos por el Municipio;
- VII. Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de Contabilidad de la Subtesorería de Egresos, las conciliaciones de los recibos emitidos por el sistema informático contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;
- VIII. Coordinar, en conjunto con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la elaboración del catálogo y la proyección de ingresos, para posteriormente presentarlo a la Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- IX. Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- X. Diseñar y proponer a la Persona Titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación de las contribuciones;
- XI. Garantizar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes;
- XII. Supervisar el cobro de la cartera de Multas Federales No Fiscales conforme a lo establecido en los Convenios de Colaboración Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal;
- XIII. Verificar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales;
- XIV. Verificar que la gestión, integración y depósito de todos los ingresos se encuentren dentro los procedimientos establecidos para dichos fines;
- XV. Revisar y validar los reportes diarios de ingresos y cortes de caja para su posterior envío a través de la Persona Titular de la Tesorería Municipal a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal a cargo;
- XVI. Informar a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XVII. Formular las metas de recaudación por rubro impositivo y Dependencia Auxiliar generadora de ingresos, realizándolo de manera mensual;
- XVIII. Integrar y remitir la documentación contable y presupuestal a la Subtesorería de Egresos, para la presentación de los Informes Trimestrales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingresos;

- XIX.** Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- XX.** Instrumentar con la Persona Titular de la Tesorería Municipal para llevar a cabo la actualización y administración de los sistemas informáticos de cobro destinados a la modernización de la Tesorería Municipal;
- XXI.** Diseñar campañas de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXII.** Supervisar el envío de comunicados dirigidos a las personas contribuyentes, mismos que deberán ser firmados por la Persona Titular de la Tesorería Municipal, y garantizar la correcta instrumentación y ejecución de las acciones coactivas y medidas requeridas conforme a las disposiciones normativas vigentes, con el fin de fomentar y lograr el cumplimiento en el pago de los créditos fiscales;
- XXIII.** Validar el convenio para el pago en parcialidades o diferido de las contribuciones, para su autorización final por parte de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- XXIV.** Dictaminar a petición expresa del contribuyente, la emisión o cancelación para su refacturación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes al mes que se efectuó el pago vinculado al Impuesto Predial o a conceptos de Ingresos Diversos;
- XXV.** Supervisar el procedimiento de generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet a nombre de Público en General;
- XXVI.** Coordinar con la Persona Titular de la Tesorería Municipal, así como con las instituciones de crédito pertinentes, la implementación y uso de los servicios financieros destinados a los pagos en línea, y acceder de manera electrónica a las cuentas bancarias de recaudación del Municipio con el propósito de realizar consultas y efectuar las conciliaciones correspondientes de los ingresos generados por gestión;
- XXVII.** Recibir las solicitudes que se presenten ante la Tesorería Municipal para trámites de la ciudadanía, proveer su atención, gestionar su seguimiento y asegurar la respuesta a su petición;
- XXVIII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para atención o seguimiento de asuntos que incidan en el ámbito de su competencia; y
- XXIX.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos, convenios y determinaciones que el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal emitan.

**Artículo 76.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Impuesto Predial, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las disposiciones normativas aplicables;

- II. Ejecutar las medidas, programas y campañas necesarios para optimizar los procedimientos de recaudación autorizados;
- III. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementado por la Subtesorería de Ingresos a través de Caja General;
- IV. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial;
- V. Elaborar los informes mensuales de recaudación y captación de los ingresos cuyo origen sea Impuesto Predial, los cuales serán presentados a la Subtesorería de Ingresos para ser enviados al Gobierno del Estado, mediante los mecanismos implementados por éste;
- VI. Elaborar la proyección de los ingresos anual por concepto de Impuesto Predial para la integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
- VII. Determinar el padrón de contribuyentes omisos y remitirlo al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- VIII. Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Persona Titular de la Tesorería Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial;
- IX. Tramitar de manera coordinada con la Subtesorería de Egresos, las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las personas contribuyentes, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
- X. Verificar que la herramienta informática creada para los pagos de impuesto predial en línea y referenciados se encuentre disponible para las personas contribuyentes, de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente;
- XI. Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de Contabilidad de la Subtesorería de Egresos, las conciliaciones de los recibos emitidos por el sistema informático contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del Impuesto Predial;
- XII. Orientar a las personas contribuyentes para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados;
- XIII. Dar seguimiento a las solicitudes de trámite que presenten las personas particulares, así como a los asuntos que incidan en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Establecer y administrar oficinas foráneas y unidades móviles de cobro de la Tesorería Municipal, con el objetivo de descentralizar los servicios y facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes.

**Artículo 77.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Caja General, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que se realice la correcta clasificación de la recaudación de los ingresos de los diferentes impuestos, derechos,

productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial a cargo de las personas contribuyentes, previa determinación de los mismos y autorización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

II. Realizar un informe anual para la proyección de los ingresos por los diferentes conceptos diversos para análisis de la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos y ésta pueda realizar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos;

III. Verificar y supervisar que la recepción, el resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de los depósitos de los ingresos diversos, excepto el del impuesto predial se realicen conforme a las disposiciones normativas que para tal efecto se encuentren implementadas;

IV. Elaborar el informe diario de Ingresos para autorización y firma de la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos;

V. Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Persona Titular de la Tesorería Municipal los Certificados de Aportación de Mejoras;

VI. Atender u orientar a las personas contribuyentes para la obtención de su CFDI excepto impuesto predial;

VII. Emitir el CFDI a través del sistema correspondiente respecto de los ingresos recibidos conforme a la normatividad aplicable a nombre del público en general, con excepción del impuesto predial o todos aquellos que se generen en esta materia;

VIII. Coordinar o coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes, para la atención de las personas contribuyentes en las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éstas;

IX. Dar seguimiento a las solicitudes de trámite que presenten las personas particulares, así como a los asuntos que incidan en el ámbito de su competencia; y

X. Administrar las oficinas foráneas de la Tesorería Municipal, con el objetivo de descentralizar los servicios y facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes respecto al pago de ingresos diversos.

**Artículo 78.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Revisar, determinar, coordinar y optimizar la recaudación de los ingresos públicos municipales derivados de impuestos y derechos por anuncios publicitarios, diversiones, espectáculos públicos, así como licencias para la venta de bebidas alcohólicas, previa autorización y determinación de la Dependencia Auxiliar correspondiente;

II. Administrar la recaudación, conforme al padrón existente, del derecho por el uso de vías y áreas públicas destinadas a actividades comerciales, de servicios, ferias, exposiciones y estacionamiento en la vía pública, previa autorización y determinación de la Dependencia Auxiliar correspondiente;

- III. Designar, coordinar y supervisar: inspectores, verificadores, recaudadores y notificadores ejecutores fiscales, para el cobro de contribuciones y créditos fiscales en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Llevar a cabo la recaudación, resguardo y depósito en la Caja General de la Tesorería Municipal de las contribuciones cobradas por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- V. Validar con su firma los cortes de caja realizados por las personas recaudadoras y elaborar los informes mensuales relativos a la captación de ingresos diversos;
- VI. Registrar, integrar y actualizar el Padrón de Contribuyentes respecto a los ingresos por diversiones, espectáculos y uso de espacios públicos;
- VII. Gestionar ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal la integración de los padrones correspondientes a los conceptos establecidos en la normativa vigente;
- VIII. Informar periódicamente a la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos sobre el estado que guarda la recaudación de su competencia;
- IX. Proponer para autorización y firma de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, los nombramientos y oficios de habilitación del personal que desempeña como notificador ejecutor;
- X. Requerir en ejercicio de sus facultades de comprobación a las personas contribuyentes, para que estos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y, en su defecto, determinar los créditos fiscales de contribuciones omitidas;
- XI. Iniciar, tramitar y ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales, multas federales no fiscales y sanciones estatales o municipales;
- XII. Elaborar los mandamientos de ejecución y los proyectos de formatos oficiales necesarios para la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, sometiéndolos a firma de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, para su debida notificación;
- XIII. Supervisar la integración de las actuaciones procesales de los expedientes de créditos fiscales;
- XIV. Custodiar y resguardar los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal, realizando los trámites para hacerlos efectivos o proceder al remate de bienes embargados;
- XV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica Municipal en la atención de juicios promovidos en contra de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;
- XVI. Gestionar y formalizar, previa autorización de la Subtesorería de Ingresos, los convenios para el pago diferido o en parcialidades, calculando los recargos por prórroga correspondientes;

XVII. Atender las quejas o solicitudes de las personas contribuyentes en materia de ejecución fiscal que le sean turnadas por la Tesorería o Subtesorería de Ingresos.

**Artículo 79.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Notificación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Instruir al personal verificador, inspector, notificador y ejecutor fiscal para llevar a cabo las diligencias de cobro por concepto de las diferentes contribuciones y créditos fiscales en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- II. Generar y proporcionar al personal bajo su cargo, la documentación necesaria para la ejecución eficaz de las diligencias de notificación y requerimiento de pago;
- III. Registrar y controlar los sellos de embargo a los notificadores-ejecutores, supervisando su correcto uso durante las diligencias encomendadas;
- IV. Proponer al superior jerárquico, mecanismo de mejora operativa y programas de capacitación para el personal notificador-ejecutor en el ejercicio de sus funciones institucionales; y
- V. Informar al Departamento de Ingresos Diverso, Rezago y Ejecución fiscal, sobre el estado procesal de las diligencias encomendadas.

#### **Sección Cuarta De la Subtesorería de Egresos**

**Artículo 80.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subtesorería de Egresos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Revisar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos del Municipio, previa validación con el presupuesto de ingresos y la Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería Municipal en conjunto con la Coordinación Financiera;
- III. Autorizar previa supervisión, que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales para que se genere el egreso en los sistemas correspondientes;
- IV. Supervisar y autorizar la correcta contabilización y codificación de las pólizas de ingresos y egresos respecto al objeto del gasto en los sistemas correspondientes para su posterior autorización de la Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- V. Supervisar y autoriza la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública, realizadas de manera conjunta con su área de contabilidad y la Coordinación Financiera, para su posterior autorización de la Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Generar los estados financieros, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;

- VII. Supervisar y autorizar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que se realicen dentro de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Supervisar y validar las adecuaciones presupuestales presentadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para ser autorizadas por la Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- IX. Verificar que se aplique una disciplina presupuestaria de todas las Dependencias del Municipio;
- X. Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Proporcionar información que sea requerida por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, tanto para la integración del Plan Anual de Obra Pública, como para la integración el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al ejercicio fiscal que corresponda;
- XII. Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría;
- XIII. Proporcionar la información que sea requerida a las entidades de la Administración Pública Municipal, por las instancias fiscalizadoras externas e internas para solventar las observaciones planteadas;
- XIV. Dar a conocer a la Persona Titular de la Tesorería Municipal, a través de informes, la ejecución y avances del presupuesto aprobado a las Dependencias municipales, para la oportuna toma de decisiones;
- XV. Supervisar la conciliación derivada del informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, realizada de manera conjunta con el Departamento de Contabilidad y el área de Programas Especiales;
- XVI. Presentar a la Persona Titular de la Tesorería Municipal estados financieros y presupuestales, así como reportes, analíticos y comparativos e informes de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para su validación correspondiente con su firma;
- XVII. Coordinar, a través de la Tesorería Municipal y con el apoyo de su área contable, la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública con todas las áreas involucradas de la administración pública municipal. Asimismo, gestionar su presentación por conducto del titular de la Presidencia Municipal, previa validación de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y demás instancias fiscalizadoras, conforme a los plazos y disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Presentar ante la Persona Titular de la Tesorería Municipal, el Informe Trimestral, Presupuesto de Egresos Municipal y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para obtener las firmas de las Personas Titulares de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría del Ayuntamiento, del Órgano de Control Interno Municipal, la Dirección de Obras Públicas y

de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y la Tesorería Municipal, según corresponda;

**XIX.** Supervisar la conciliación de los ingresos mensuales con la Subtesorería de Ingresos para que ésta genere sus informes correspondientes, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;

**XX.** Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal para que realice la integración y actualización de sus inventarios de bienes muebles e inmuebles; para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles municipales;

**XXI.** Presentar propuestas de depuración de cuentas contables en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;

**XXII.** Recibir las solicitudes que se presenten ante las entidades de la administración pública para trámite de las personas particulares o las personas servidoras públicas municipales en funciones, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes a los solicitantes;

**XXIII.** Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables; y

**XXIV.** Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las Dependencias Auxiliares a su cargo.

**Artículo 81.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Contabilidad General, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Aplicar las disposiciones normativas en materia de contabilidad gubernamental en la formulación e integración de la información financiera del Municipio;

**II.** Realizar el registro contable, presupuestal y financiero de las operaciones de ingresos y egresos para la generación de las pólizas correspondientes, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. Asimismo, asegurar la digitalización de dichos registros y, en lo relativo a las pólizas de ingresos, proceder a su contabilización previa verificación y conciliación con las operaciones reportadas por la Subtesorería de Ingresos;

**III.** Emitir los estados financieros, contables y presupuestales, así como los informes y reportes financieros, contables, presupuestales y administrativos, con la información que brinden las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

**IV.** Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**V.** Efectuar, de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento y sus departamentos correspondientes, las conciliaciones físico-contables de los bienes patrimoniales, con base en los registros generados por ambas áreas. Dichos resultados deberán integrarse a los informes financieros y de cuenta pública correspondientes, observando los plazos y términos establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables a cada ejercicio fiscal;

- VI. Proponer, integrar y, en su caso, ejecutar los procesos de depuración de cuentas contables, de conformidad con la normatividad aplicable, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cotejar la información y elaborar la presentación del entero de los de impuestos federales y estatales;
- VIII. Realizar las conciliaciones bancarias respecto de todos y cada uno de los recursos financieros del Municipio;
- IX. Preparar la información contable del Municipio, para que sea remitida al archivo dependiente de la Coordinación Financiera para su resguardo respectivo;
- X. Integrar, atender y solventar con oportunidad las solicitudes de información dirigidas a la Subtesorería de Egresos, ya sean formuladas por autoridades de fiscalización de los tres órdenes de gobierno, a través de las Plataformas Digitales de Transparencia, o mediante trámites presentados por las personas particulares. Dicha atención consistirá en proporcionar la documentación y datos necesarios que permitan dar cumplimiento a los requerimientos legales y administrativos correspondientes;
- XI. Coordinar, integrar y validar la información financiera y administrativa en materia de transparencia de todas las Dependencias Auxiliares adscritas a la Tesorería Municipal, con el objeto de mantener actualizadas las Plataformas Digitales de Transparencia. Dicha función deberá ejecutarse en estricto cumplimiento a los lineamientos, plazos y formatos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XII. Integrar la información financiera necesaria para su publicación y difusión en Internet en la plataforma digital correspondiente, así como atender las recomendaciones y propuestas efectuadas por parte del Consejo de Armonización Contable en el Estado de México, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 82.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Presupuesto y Solventación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos, garantizando su congruencia con el Presupuesto Definitivo de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente. Para tal fin, las Dependencias remitirán sus propuestas a la Tesorería para su validación técnica, la cual se realizará de manera coordinada con la Persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con el objeto de consolidar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo que se someterá a la consideración de la Presidencia Municipal y su posterior aprobación por el cuerpo edilicio;
- II. Instrumentar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en inversión y gasto público; mediante la emisión de la suficiencia presupuestal para la autorización de la Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- III. Elaborar y proponer las directrices y el calendario para el cierre presupuestario anual, gestionando con la Persona Titular de la Subtesorería de Egresos, la consolidación de la información financiera en los plazos legales aplicables, a fin de garantizar la integración oportuna de la Cuenta Pública;

IV. Establecer y supervisar indicadores de desempeño presupuestal para evaluar la eficacia del gasto en las Dependencias, emitiendo informes trimestrales de resultados a la Persona Titular de la Subtesorería de Egresos;

V. Brindar asesoría y capacitación técnica a las personas servidoras públicas municipales, en materia de normativa presupuestal, procesos de comprobación y criterios de solventación, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y minimizar la recurrencia de observaciones;

VI. Supervisar mensualmente el comportamiento presupuestario de los ingresos y egresos, garantizando que se apegue a los criterios de disciplina financiera, austeridad y eficiencia que determine la normatividad estatal y federal y remitir informe respectivo a la Persona Titular de la Subtesorería de Egresos para su análisis y seguimiento;

VII. Fiscalizar y validar que toda documentación que ampare el ejercicio presupuestal reúna los requisitos de forma y fondo establecidos en las leyes de la materia, procediendo a su solventación o, en su caso, notificando las observaciones pertinentes para su inmediata subsanación;

VIII. Custodiar, organizar y administrar el acervo documental de suficiencias presupuestales, dictámenes y expedientes de solventación; asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad inmediata para los procesos de fiscalización y auditoría, tanto internos como externos;

IX. Verificar y dictaminar la disponibilidad presupuestaria para la emisión de las suficiencias solicitadas por las Dependencias de la administración pública, de acuerdo con al Proyecto y Presupuesto Anual Definitivo aprobado; a efecto de someterlas a la autorización de la Persona Titular de la Tesorería Municipal;

X. Validar la procedencia de las solicitudes de pago de las Dependencias de la administración pública, mediante la revisión de la documentación normativa que sustenta el expediente de origen, para su registro en el sistema de control administrativo y la gestión de la autorización correspondiente por parte de la Persona Titular de la Subtesorería de Egresos; y

XI. Validar, dictaminar y gestionar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las Dependencias, verificando el cumplimiento de la normativa vigente. En caso de resultar procedentes conforme a la disponibilidad financiera y el marco jurídico, realizar el registro administrativo en los sistemas contables de la Tesorería Municipal.

**Artículo 83.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Programas Especiales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar y ejecutar los registros financieros de los recursos federales, estatales y municipales destinados a la realización de la infraestructura y obra pública municipal. Para tal efecto, deberá supervisar la aplicación estricta y adecuada del presupuesto vigente autorizado, asegurando el cumplimiento en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;

- II. Registrar y actualizar en las plataformas institucionales el avance financiero de la totalidad de las obras públicas ejecutadas con recursos de origen federal, estatal y municipal, conforme a las autorizaciones emitidas por el Ayuntamiento;
- III. Revisar que los expedientes técnicos de las obras y los servicios relacionados con las mismas cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa necesaria para atender los requerimientos normativos en la aplicación de recursos públicos;
- IV. Registrar el proceso de pago a contratistas y proveedores de servicios de obras que se encuentren en proceso o bien hayan sido consideradas formalmente concluidas, previa verificación del cumplimiento en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- V. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras autorizadas de los diversos recursos destinados a Obra Pública;
- VI. Revisar en conjunto con el área de Contabilidad los registros contables de ingresos y egresos por cuenta bancaria de los recursos Federales, Estatales y Municipales, relativos a la obra pública;
- XII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos y avance físico de las obras, en los periodos establecidos en la normatividad aplicable en el orden federal, estatal y municipal; para la obtención de su autorización y firma correspondiente de las autoridades municipales que así se requieran y sean entregados a las instancias correspondientes; y
- XIII. Brindar asesoría técnica a las personas servidoras públicas municipales, en materia de recurso federal o estatal, garantizando los procesos de comprobación y criterios de solventación, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y minimizar la recurrencia de observaciones.

#### **Sección Quinta** **De la Coordinación de Catastro**

**Artículo 84.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación de Catastro, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la integración, conservación y actualización del padrón catastral, que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, recopilando y resguardando los registros geográficos, gráficos, estadísticos y alfanuméricos derivados de la actividad catastral;
- II. Vigilar los procesos de asignación, reasignación y baja de claves catastrales, así como los cambios técnicos o administrativos de los predios, conforme a los lineamientos vigentes; comunicando los resultados a las personas interesadas y a las autoridades fiscales, administrativas o judiciales competentes;
- III. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos de actualización e incorporación de predios al Padrón Catastral Municipal;

- IV. Ordenar la elaboración de estudios técnicos para la actualización permanente y el mejoramiento continuo del proceso catastral;
- V. Supervisar la correcta determinación de las contribuciones que deba cobrar la Tesorería Municipal por concepto del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- VI. Autorizar de manera coordinada con la Subtesorería de Ingresos a través de su Dependencia Auxiliar correspondiente, en los casos procedentes, el pago diferido del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- VII. Autorizar la proyección de ingresos por concepto del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, para su integración al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos del Municipio;
- VIII. Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Supervisar en coordinación con el Departamento de Archivo adscrita a la Coordinación Financiera el resguardo, clasificación, control y adecuada administración de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- X. Solicitar a las personas del sector público o privado, la documentación, informes y datos necesarios para la integración del expediente respectivo e inscripción o actualización de los inmuebles en el Padrón Catastral Municipal, así como aquellos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles;
- XI. Expedir certificaciones y constancias de la información gráfica, documental o alfanumérica contenida en el padrón catastral municipal y en el archivo catastral, en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto en la normatividad vigente;
- XII. Coordinar visitas de verificación e inspección catastral, por conducto del personal debidamente autorizado, con el objeto de comprobar la veracidad de los datos declarados por las personas contribuyentes o para determinar la existencia de omisiones en el registro de predios y construcciones en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables, que servirán de base para la actualización de la cartografía y el padrón municipal;
- XIII. Validar el Proyecto de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, proponiendo la creación, actualización o modificación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y claves de calles, para revisión y observación del IGECM, observando las disposiciones normativas para su aplicación;
- XIV. Verificar la aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura del Estado de México y publicadas en la Gaceta de Gobierno para la valuación catastral de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XV. Remitir al IGECM, dentro de los plazos establecidos, los reportes, propuestas e informes necesarios para la integración y actualización de la información catastral del Estado;
- XVI. Verificar el registro y control de los trámites y servicios que se presten y emitir las resoluciones correspondientes inherentes en materia catastral;

**XVII.** Instruir al personal operativo en las actividades de identificación, inscripción y valuación de bienes inmuebles, y orientar a las personas usuarias sobre los requisitos y procedimientos de los trámites catastrales;

**XVIII.** Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de los elementos técnicos que intervengan en su operación;

**XIX.** Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGCEM; y

**XX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su resguardo; así como validar los Certificados y trámites catastrales, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate; en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 85.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Traslado de Dominio, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Organizar y ejecutar la prestación de servicios y la generación de productos vinculados a los cambios administrativos en materia catastral y traslados de dominio;

**II.** Orientar y asesorar a las personas sobre los requisitos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones catastrales;

**III.** Supervisar que el área de atención al público opere bajo eficiencia, orden y profesionalismo;

**IV.** Gestionar el flujo de solicitudes relativas al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;

**V.** Analizar y validar la autenticidad y suficiencia de la documentación ingresada por las personas contribuyentes, en coordinación con las Dependencias Auxiliares de la Coordinación de Catastro;

**VI.** Determinar y validar el cálculo de las contribuciones derivadas del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y conceptos relacionados, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;

**VII.** Evaluar la viabilidad de las solicitudes de pago diferido del impuesto, sometiendo la propuesta a validación de la Subtesorería de Ingresos;

**VIII.** Controlar el uso de las formas valoradas asignadas a la oficina, manteniendo el inventario actualizado conforme a las disposiciones de la autoridad competente;

**IX.** Registrar y sistematizar los trámites ingresados en los Sistemas de Gestión Catastral, asegurando la integridad y actualización permanente de la información;

**X.** Compilar y resguardar los expedientes concluidos en el Archivo Catastral, garantizando su adecuada clasificación para consulta y conservación;

**XI.** Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre la actividad recaudatoria de la oficina, integrando los datos para la toma de decisiones;

XII. Monitorear el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas en el Presupuesto de Ingresos, informando periódicamente sobre los diagnósticos y resultados obtenidos;

XIII. Vigilar la inscripción al padrón catastral municipal para generar órdenes de pago para tramites de operaciones traslativas de dominio y formas valoradas;

XIV. Poner a consideración de sus superiores jerárquicos los elementos y requisitos para la celebración de estímulos fiscales para el cobro del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, así como verificar que los mismos sean aplicados conforme ley;

XV. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores, y valores contenidos en las normas fiscales aplicables;

XVI. Ejecutar, analizar y efectuar políticas, estrategias y campañas para fomentar la participación de la ciudadanía para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles; y

XVII. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmueble, conforme con lo que determinen las disposiciones legales aplicables a la materia.

**Artículo 86.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Cartografía y Topografía, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer las facultades catastrales en estricto cumplimiento al Código Financiero del Estado de México y Municipios y al Manual Catastral del Estado de México;

II. Aplicar los criterios y especificaciones técnicas para la elaboración de la cartografía vectorial catastral, en medio digital, orientadas a la tecnología de los Sistemas de Información Geográfica;

III. Realizar, programar y ejecutar levantamientos e inspecciones de verificación, así como llevar a cabo los estudios, análisis y productos derivados de estas;

IV. Revisar los avalúos practicados por los especialistas en valuación inmobiliaria y verificar que cumplan con la normatividad aplicable para la integración adecuada ante el padrón catastral;

V. Integrar y mantener actualizada la cartografía vectorial catastral en medio digital y aplicar la representación gráfica de construcciones habitacionales y públicas en la cartografía catastral;

VI. Aplicar la actividad catastral las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, para identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el padrón catastral del Municipio de Tultitlán;

VII. Emitir opinión técnica, asesoría sobre los temas inherentes cartografía y topografía catastral para la colaboración ante las diferentes instancias del Municipio de Tultitlán;

VIII. Proporcionar a las personas contribuyentes los formatos oficiales de solicitud, debidamente autorizados, para la ejecución de los trabajos de verificación, levantamiento topográfico y actualización de su propiedad;

IX. Recibir y procesar las solicitudes de actualización de predios y construcciones para su validación técnica;

X. Realizar la digitalización y el proceso de los trabajos geográficos y cartográficos en concordancia con los programas y proyectos autorizados;

XI. Revisar y validar los trabajos técnicos del personal a cargo, con el fin de garantizar la precisión y vigencia de la cartografía y del padrón catastral municipal;

XII. Coordinar la elaboración y actualización de la cartografía municipal y compartirla con las Dependencias que utilicen estas herramientas; y

XIII. Proporcionar la información necesaria para la integración de los reportes e informes de avance de metas de los programas y proyectos de su competencia.

**Artículo 87.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Control de Gestión de Trámites, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar el flujo operativo para la prestación de servicios y generación de productos en materia catastral, asegurando el cumplimiento de los tiempos de respuesta institucionales;

II. Informar, orientar y asesorar de manera integral a las personas contribuyentes que requieran algún trámite o servicio catastral;

III. Recibir las solicitudes de trámites que presenten las personas contribuyentes, turnarlas a las áreas correspondientes, darle seguimiento y verificar que cumplan con los plazos procesales aplicables a la materia;

IV. Analizar, solicitar, cotejar y verificar que los documentos presentados para los trámites de la Tesorería Municipal cumplan con los requisitos de ley, manteniendo la celeridad, cuidado y resguardo para llevar un proceso administrativo conforme a la ley;

V. Auxiliar en la instrumentación de campañas de difusión orientadas a informar a la ciudadanía sobre los servicios catastrales y los requisitos necesarios para su obtención;

VI. Realizar el registro y control en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales" de todas las orientaciones y trámites ingresados por las personas contribuyentes;

VII. Integrar los expedientes físicos y electrónicos, verificando que cuenten con la documentación completa para que la Coordinación de Catastro proceda a su validación;

VIII. Elaborar las órdenes de pago o líneas de captura correspondientes a los servicios catastrales solicitados, conforme a la tarifa vigente autorizada;

IX. Programar la ejecución de los servicios catastrales en campo o gabinete, de acuerdo con las agendas de las áreas operativas responsables;

- X. Gestionar el envío de los expedientes concluidos al Archivo de la Tesorería Municipal para su debido resguardo y control, mediante los formatos establecidos;
- XI. Brindar atención y seguimiento a las consultas ciudadanas sobre el estatus de sus trámites, promoviendo un servicio eficiente y sin otorgar preferencia alguna;
- XII. Generar reportes estadísticos y operativos de los trámites y servicios realizados para la validación de la Coordinación; y
- XIII. Mantener a la vista del público la información actualizada sobre las tarifas de productos y servicios vigentes, debidamente autorizadas.

**Sección Sexta**  
**De la Coordinación Financiera**

**Artículo 88.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación Financiera, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y gestionar la administración de los recursos materiales, financieros, bienes muebles y capital humano que garanticen la operatividad de la Tesorería Municipal;
- II. Gestionar la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y de capital humano, con el fin de garantizar la operatividad de los programas institucionales promovidos por las diferentes Dependencias de la administración pública. Dicha ejecución deberá realizarse conforme a los tiempos requeridos y bajo estricto cumplimiento de la normatividad legal y administrativa aplicable;
- III. Administrar los recursos financieros del fondo revolvente fijo de caja y presentar mensualmente a la Persona Titular de la Tesorería Municipal para su debida validación, y reembolso;
- IV. Coordinar la gestión y el movimiento electrónico de las cuentas bancarias del Municipio, garantizando la disponibilidad del manejo eficiente de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente;
- V. Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio, previa autorización de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, con las instituciones bancarias;
- VI. Coordinar y dar seguimiento ante las autoridades federales y estatales, los trámites correspondientes a las participaciones y aportaciones destinadas a la administración municipal;
- VII. Coordinar la programación de pagos a proveedores, contratistas y los movimientos entre cuentas bancarias municipales, validando que toda operación cuente con el respaldo presupuestario y la solventación;
- VIII. Rendir a la Persona Titular de la Tesorería Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y de capital humano de la Tesorería Municipal;
- IX. Supervisar que el ejercicio de los recursos públicos Municipales se realice conforme a la normatividad vigente;

- X. Asesorar y coadyuvar con los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería, en la elaboración y ejecución de herramientas de control interno y orientadas a la optimización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano asegurando que el ejercicio del gasto se realice en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XI. Establecer y mantener el control interno del capital humano, a través de la integración y actualización de la base de datos de las personas que conforman la plantilla de la Tesorería Municipal;
- XII. Integrar y comprobar la glosa de los recursos que integra el Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;
- XIII. Supervisar en coordinación conjuntamente con las Dependencias administrativas competentes, el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y parque vehicular, asignados a la Tesorería Municipal;
- XIV. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería Municipal y Dependencias Auxiliares adscritas a la misma;
- XV. Coordinar la integración y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes de la Tesorería Municipal;
- XVI. Solicitar al Departamento de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XVII. Requerir al Departamento de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados y se proceda a su baja correspondiente;
- XVIII. Organizar el proceso de firma de los comprobantes de pago de los recibos de nómina de las personas servidoras públicas municipales, a fin de garantizar la debida dispersión de los recursos financieros destinados para tal fin;
- XIX. Coordinar las acciones de protección y resguardo del acervo documental de la Tesorería Municipal;
- XX. Coordinar y supervisar el soporte técnico y operativo de los Sistemas informáticos, para su óptimo funcionamiento de la Tesorería Municipal;
- XXI. Implementar políticas de manejo, respaldo y actualización de los servidores y equipos, que resguardan la información de la Tesorería Municipal; y
- XXII. Coordinar la asignación, modificación y baja de permisos en el sistema informático, conforme a los roles y atribuciones del personal de la Dependencia Auxiliar.

**Artículo 89.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Archivo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar y resguardar de manera sistemática el acervo documental generado por la Tesorería Municipal, integrando los expedientes bajo criterios de orden lógico que

garanticen su integridad, fácil localización y consulta rápida, en los términos establecidos por la legislación vigente;

II. Dar seguimiento y control integral a los documentos sujetos a archivo de trámite, hasta su debida integración final al archivo de concentración;

III. Supervisar que al archivo institucional ingresen exclusivamente documentos oficiales, verificando que la transferencia de la documentación en trámite se realice de manera adecuada para asegurar su correcta ubicación y disponibilidad de consulta, conforme a los plazos y términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;

IV. Diseñar y ejecutar los instrumentos de control archivísticos vigentes, así como efectuar la digitalización integral de todos los documentos que conforman el archivo de catastro, garantizando y supervisando su debido resguardo en soportes digitales para asegurar la integridad y preservación de la información;

V. Actualizar y difundir los lineamientos técnicos relativos a la transferencia, organización, conservación y resguardo de la documentación oficial, asegurando la uniformidad en los criterios archivísticos de la Dependencia;

VI. Administrar y supervisar el sistema de préstamo de expedientes y documentos del archivo en trámite, requeridos por las diversas áreas de la Tesorería Municipal y las diversas Dependencias de la administración pública, garantizando su debida recuperación y resguardo institucional; y

VII. Establecer las recomendaciones técnicas de mejores prácticas para la gestión, control y manejo técnico documental, con el fin de asegurar la uniformidad en los procesos de organización, conservación y consulta del acervo municipal.

**Artículo 90.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Sistemas, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar herramientas informáticas que faciliten los procesos administrativos de la Tesorería Municipal;

II. Asistir, configurar y brindar soporte técnico en temas informáticos y a la red de funcionamiento en sitio y remoto de los sistemas informáticos a todas las Dependencias Auxiliares adscritas a la Tesorería Municipal;

III. Resguardar y sistematizar la asignación de personas usuarias y clave de acceso en las plataformas tecnológicas de la Tesorería Municipal y demás Dependencias recaudatorias, asegurando el control operativo y la disponibilidad de las herramientas digitales institucionales;

IV. Desarrollar los criterios técnicos para el control de altas, bajas y modificaciones de usuarios en los sistemas de la Tesorería Municipal, así como coordinar la validación oficial por parte de la titularidad o el personal responsable de cada área, asegurando que quienes tengan la responsabilidad de su uso, suscriban el compromiso de confidencialidad y manejo correspondiente;

V. Auxiliar a las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal en el manejo y aprovechamiento de las diversas herramientas tecnológicas y plataformas digitales

institucionales, fomentando un uso eficiente del software especializado que se utiliza en la Tesorería Municipal;

VI. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo, respaldo y actualización de los servidores que resguardan la información de la Tesorería Municipal;

VII. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de impresión asignados a la Tesorería Municipal, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las personas servidoras públicas municipales y la integridad de la infraestructura tecnológica; y

VIII. Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), adscrita a la Dirección de Administración, la revisión técnica de los equipos que, por obsolescencia o falta de actualización, carezcan de utilidad para las personas servidoras públicas del área, con el objeto de obtener el dictamen de baja correspondiente y coordinar con el Departamento de Patrimonio Municipal la entrega-recepción de los bienes que ya no resulten funcionales para el servicio público.

**Artículo 91.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Programación Financiera, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Determinar y reportar la disponibilidad de los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio, brindando información veraz y oportuna;

II. Ejecutar los pagos validados por la Subtesorería de Egresos, mediante la gestión de los comprobantes fiscales respectivos y la dispersión de los recursos correspondientes a las remuneraciones del personal, garantizando el cumplimiento de la normativa fiscal vigente;

III. Realizar diariamente la conciliación de las cuentas bancarias de ingresos y egresos, asegurando la estricta correspondencia entre los registros contables y los estados de cuenta institucionales para garantizar la integridad de la información financiera;

IV. Ejecutar ante las instituciones financieras los trámites derivados de la operatividad bancaria de la entidad, bajo la supervisión directa de la Persona Titular de la Coordinación Financiera;

V. Garantizar y verificar que los egresos a efectuar correspondan a la naturaleza del recurso (propio o federal), así como a los programas operativos y al ejercicio fiscal que corresponda;

VI. Resguardar de forma integral la documentación soporte de las cuentas por pagar y los cheques emitidos que no hayan sido presentados para su cobro;

VII. Elaborar la emisión de cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Municipio, previa autorización de la Persona Titular de la Tesorería Municipal;

- VIII. Garantizar el resguardo, la administración y el uso correcto de los títulos de crédito (chequeras) y mecanismos de firma electrónica (tokens) de las cuentas bancarias municipales, bajo los criterios de seguridad y control interno vigentes;
- IX. Determinar y vigilar el cumplimiento de control interno para la entrega de títulos de crédito o instrumentos de pago previa solicitud de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, garantizando una atención eficiente;
- X. Asegurar que la ejecución y comprobación del gasto público municipal se realicen bajo los principios de legalidad y transparencia, observando estrictamente la legislación legal vigente. Asimismo, informar de manera inmediata a la Coordinación Financiera sobre cualquier inconsistencia, pago atípico o anomalía detectada en los protocolos de comprobación durante el proceso de supervisión;
- XI. Validar y supervisar la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, para su envío oportuno al Departamento de Contabilidad General;
- XII. Ejecutar el proceso de dispersión de nómina mediante el uso de herramientas bancarias (Layouts), verificando su correcta aplicación y cumplimiento en los plazos establecidos, de conformidad con los insumos y validaciones previas de la Dirección de Administración;
- XIII. Gestionar la logística de manera quincenal para la entrega, suscripción y firma de los recibos de nómina a las personas servidoras públicas municipales, garantizando la debida integración de la comprobación correspondiente;
- XIV. Comunicar de manera quincenal el estatus del pago de nómina a la Persona Titular de la Dirección de Administración, para los efectos de dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas a que haya lugar;
- XV. Depurar y actualizar permanentemente los registros contables de las cuentas relativas a pensiones alimenticias, con el objeto de garantizar que no existan saldos pendientes de reintegro por periodos superiores a tres meses, asegurando la entrega oportuna a las personas beneficiarias; y
- XVI. Atender con prontitud los requerimientos de los acreedores alimentarios, garantizando el cumplimiento oportuno de sus derechos de pensión alimenticia.

**CAPÍTULO XI  
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Sección Primera  
De la Organización**

**Artículo 92.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se integrará de la manera siguiente:

1. Dirección de Obras Públicas;
  - 1.1 Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones;
    - 1.1.1 Coordinación de Proyectos y Licitaciones;
      - 1.1.1.1 Departamento de Proyectos;
        - 1.1.1.1.1 Oficina de Proyectos de Ingenierías; y

- 1.1.1.1.2 Oficina de Proyectos de Arquitectura;
- 1.1.1.2 Oficina de Licitaciones;
- 1.1.1.3 Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios;
  - 1.1.1.3.1. Unidad de Presupuestos.
- 1.1.1.4 Departamento de Programas;
  - 1.1.1.4.1. Oficina de Programas.
- 1.2 Subdirección de Residencia y Construcción;
  - 1.2.1 Departamento Maquinaria;
  - 1.2.2 Residentes de Obra; y
  - 1.2.3 Supervisores de Obra;
- 1.3 Coordinación de Procesos de Obra y Estimaciones;
  - 1.3.1 Departamento de Estimaciones;
    - 1.3.1.1. Oficina de Control de Obra y Auditoría Interna.
- 1.4 Coordinación Jurídica;
  - 1.4.1 Unidad Jurídica;
- 1.5 Oficina de Topografía; y
- 1.6 Enlace Administrativo.

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 93.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos; y de acuerdo con el artículo 33 del Bando, y las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

- I. Suscribir en conjunto con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las personas, así como con las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno, en materia de obras públicas;
- II. Solicitar a la dirección de administración del ayuntamiento de Tultitlán la contratación de los materiales y el equipo necesarios para la obra pública que se ejecute bajo la modalidad de administración directa;
- III. Signar los documentos que suscriban las áreas dependientes de la dirección de obras públicas dentro de los términos legales, evitando la configuración de afirmativa ficta, debiendo tener comunicación ya sea interna, externa de cualquier otra Dependencia en la que tenga intervención;
- IV. Revisar y validar con su firma los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio;

- V. Valorar la propuesta y nombrar, al responsable de la Residencia o Supervisión de las obras públicas;
- VI. Celebrar y validar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma sus convenios y los adendum necesarios;
- VII. Suscribir acuerdos, oficios, circulares, convenios propios de las actividades que ejerce la propia dirección;
- VIII. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, puntos de acuerdo relacionados con la autorización del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para someterse a consideración del Ayuntamiento;
- IX. Nombrar a los responsables de la residencia y supervisión de las obras que ejecute el municipio por conducto de la dirección, bajo las modalidades de administración directa o por contratación;
- X. Coadyuvar con el órgano interno de control municipal en la integración de comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) encargados de supervisar la obra pública municipal;
- XI. Acordar promociones de particulares o de otras Dependencias o instituciones gubernamentales, así como todas las etapas del procedimiento administrativo correspondiente incluyendo el desahogo de garantía de audiencia;
- XII. Iniciar, substanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos de suspensión provisional, terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos, apegado en todo momento a lo dispuesto en el libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIII. Designar de entre el personal de la dirección, a la persona servidora pública que llevará a cabo las notificaciones personales, los llamados al procedimiento administrativo común, conforme a la legislación vigente aplicable; y
- XIV. Autorizar y tramitar ante la tesorería municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas por la ejecución de obra pública.

#### **Sección Tercera**

##### **De la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones**

**Artículo 94.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección De Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar las propuestas y solicitudes de puntos de acuerdo ante la secretaría del ayuntamiento;
- II. Verificar y coordinar al personal a su cargo para solicitar a la tesorería municipal los oficios de suficiencia presupuestal;
- III. Verificar y coordinar al personal a su cargo para el ingreso de información a la plataforma, la información de los proyectos con cargos al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social;

IV. Verificar y coordinar al personal a su cargo para la elaboración las cédulas de verificación de la plataforma, así como las actas de Comité de Participación Social, las actas del Comité De Participación Ciudadana, en coordinación con la Dirección de Gobierno y la Coordinación del Bienestar de Tultitlán; e

V. Informar y coadyuvar para que se lleve a cabo la aprobación, al COPLADEMUN, los programas anuales de obras, así como sus modificaciones.

**Artículo 95.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación de Proyectos y Licitaciones, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Corroborar que, en la planeación de la obra pública, se realice adecuadamente el desarrollo de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; la correcta presupuestación de las obras de acuerdo con la fuente de financiamiento; además de la calendarización de las obras con el plazo de ejecución coherente a la magnitud, complejidad y tipo de obra;

II. Identificar en los proyectos las obras de infraestructura, complementarias e inducidas necesarias para que la obras se concluyan de manera íntegra y ponerlas en servicio;

III. Coordinación con otras Dependencias, entidades o ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios;

IV. Coordinar y verificar con el personal a su cargo integre las especificaciones de construcción y el procedimiento constructivo, además de las normas y calidad que deberán cumplir los materiales y equipos de instalación permanente, de así requerirse;

V. Coordinar y verificar con el personal a su cargo que se lleven a cabo visitas de las obras para observar la correcta integración del proyecto a las condiciones del sitio de obra y la congruencia del catálogo de conceptos y especificaciones de construcción; y en caso contrario, informar al Departamento de Proyectos y a su superior jerárquico inmediato;

VI. Coordinar y verificar con el personal a su cargo que determine y elabore el catálogo de conceptos y volúmenes de obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;

VII. Coordinar y verificar con el personal a su cargo revise, apruebe y firme: los análisis de precios unitarios, integración de los presupuestos base y la propuesta de los programas de ejecución de obra; de acuerdo con las características, magnitud y complejidad de cada obra;

VIII. Coordinar y verificar con el personal a su cargo la correcta calendarización de las etapas del procedimiento de licitación pública;

IX. En el caso de las adjudicaciones de obra con cargo a recursos federales deberá coordinar el ingreso y seguimiento de los expedientes de contratación en el sistema Compra-Net, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento; y

X. Coadyuvar con la subdirección de residencia y construcción, verificando la correcta integración de los precios unitarios extraordinarios con sus soportes y el oficio de autorización correspondiente.

**Artículo 96.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de Departamento de Proyectos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar los proyectos de las obras contenidas en el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Proponer la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto, prefiriendo el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras;

III. Elaborar, revisar, firmar y en su caso, modificar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las Obras Públicas Municipales e integrar los proyectos ejecutivos de cada obra pública;

IV. Determinar las especificaciones generales de construcción y equipos de construcción permanente, así como elaborar las especificaciones particulares de construcción, de así requerirse en el procedimiento constructivo;

V. Coordinar con el personal que tenga a cargo la realización de visitas de verificación periódicas para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la residencia de obra y a su superior inmediato;

VI. Solicitar a la dirección de desarrollo urbano y medio ambiente, la liberación de los derechos de vía; y

VII. Coadyuvar con el departamento de programas, respecto a generar la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las Dependencias Federales, Estatales o Municipales.

**Artículo 97.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Proyectos de Ingenierías, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. La elaboración o coordinación de los proyectos de ingeniería civil, vías terrestres, infraestructura urbana, estructuras, hidráulicos, sanitarios y demás aplicables a su área de conocimiento;

II. Colaborar con la persona encargada de la coordinación de proyectos y licitaciones en la elaboración de catálogos de conceptos y volúmenes de obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; y

III. Realizar de manera conjunta con la residencia de obra, visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a su superior jerárquico, y a la subdirección de residencia y construcción.

**Artículo 98.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Proyectos de Arquitectura, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. La elaboración o coordinación de los proyectos de arquitectura, arquitectura del paisaje, equipamiento urbano, imagen urbana, urbanismo, forestación y demás aplicables a su área de conocimiento;
- II. Colaborar con la Persona Titular del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de catálogos de conceptos y volúmenes de obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; y
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la residencia de obra, visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, avisar a su superior jerárquico.

**Artículo 99.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Licitaciones, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar la calendarización de las licitaciones públicas, concertar la publicación de las convocatorias a licitaciones públicas, elaborar las bases de licitación y su venta, asistir en los diferentes eventos de las licitaciones a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el fallo y adjudicación;
- II. En colaboración con el coordinador de proyectos y licitaciones; y la residencia de obra, concurrir a las visitas de obra, así como las juntas de aclaraciones, a fin poder disipar dudas y realizar las aclaraciones pertinentes a las bases de licitación o al sitio de los trabajos;
- III. Realizar el dictamen técnico y de adjudicación de contrato de obra pública, con la revisión de las propuestas técnico-económicas de los licitantes;
- IV. Coadyuvar con el coordinador jurídico, proporcionando los fallos, montos e información legal de los licitantes ganadores, necesarios en la elaboración de contratos de obra Pública, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;
- V. Verificar que los instrumentos jurídicos se realicen en tiempo y forma, generando la documentación de soporte de todos los actos concernientes al proceso de adjudicación de los contratos de obra pública, así como la integración de dicha documentación en el departamento de licitaciones y en la oficina de control de obra y auditoría interna; y
- VI. Proporcionar oportunamente a la coordinación de procesos de obra y estimaciones, la documentación del procedimiento de adjudicación en su totalidad, para su integración al expediente único de obra.

**Artículo 100.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar en la integración y revisión de los catálogos de conceptos generados por la unidad de presupuestos;

- II. Elaborar los análisis de precios unitarios de todos los conceptos de trabajo, que integran los presupuestos base de las obras y el programa de ejecución de la obra;
- III. Proporcionar costos estimados, los probables ajustes y los gastos de su puesta en operación en su caso, de las obras comprendidas en el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Generar y mantener actualizada la base de datos de todos los precios unitarios de la dirección de obras públicas, así como el mercado de los insumos (materiales y equipos de instalación permanente, mano de obra obrera, maquinaria y equipos de construcción), para la integración de los presupuestos base;
- V. Realizar la integración de costos paramétricos que ayuden en la planeación, programación y elaboración de presupuestos de la obra pública;
- VI. Contribuir en el dictamen técnico y de adjudicación de contrato de obra pública, con la revisión de las propuestas económicas de los licitantes, así como la evaluación de los factores de sobrecosto que integran la propuesta. y
- VII. Coadyuvar a la correcta integración de los análisis de precios fuera de catálogo de las obras contratadas, los cuales hayan sido revisados, verificados, sancionados y autorizados por los residentes de obra, de conformidad con lo establecido en la materia.

**Artículo 101.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Presupuestos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Contribuir en la descripción e integración del catálogo de conceptos, además de la cuantificación de las cantidades o volúmenes de obra por medio de números generadores, en coordinación con el departamento de proyectos;
- II. Realizar la cuantificación de los materiales, el análisis de costos horario de los equipos, el costo de la mano de obra, los rendimientos que se consideran para el equipo y el personal obrero y estimar el factor de sobrecosto; para la correcta formulación de los precios unitarios de obra;
- III. Generar la programación correspondiente, los conceptos a ejecutar con el presupuesto base de las obras, de acuerdo con la magnitud y complejidad de los trabajos;
- IV. Realizar el mercadeo de los insumos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipos) que intervienen en la elaboración de los presupuestos base;
- V. Revisar la correcta integración de precios fuera de catálogo de las obras contratadas, verificando la correcta integración de la documentación de soporte (técnica, legal y económica); y
- VI. Recabar la documentación que le compete para la integración del expediente único de obra.

**Artículo 102.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Programas, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la programación de las diferentes obras que ejecute el Municipio por conducto de la dirección, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la Agenda 2030; el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Estatal; el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal; considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen, así como cumplir con los Lineamientos de los Fondos Federales, Estatales y Municipales;
- II. Solicitar la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las Dependencias federales, estatales o municipales;
- III. Elaborar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio;
- VI. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal de las diferentes obras del programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal de las obras autorizadas en el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Elaborar las solicitudes para obtener los oficios de aviso, proceso y término de obra para informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal;
- IX. Verificar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de las actas de COPACI, en coordinación con las áreas de gobierno y de bienestar del municipio;
- X. Verificar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los oficios para la conformación de los COCICOVI de las diferentes obras del programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas y verificar su realización en coordinación con el órgano interno de control municipal;
- XI. Elaborar las fichas técnicas o expedientes técnicos de los fondos estatales, así como las fichas de recomendación social en la plataforma del sistema de orientación de acciones para el desarrollo social;
- XII. Verificar y coordinar que se lleve a cabo el ingreso a la plataforma la información de los proyectos con cargo al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII. Verificar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de las cédulas de verificación de obras en la plataforma; y
- XIV. Elaborar un registro de seguimiento a las obras contenidas en el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas, donde se integren los avances realizados y los pendientes por ejecutarse, así como realizar reuniones periódicas para rendir el informe respectivo.

**Artículo 103.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Programas, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar las solicitudes para Suficiencia Presupuestal de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- II. Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- III. Verificar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los oficios para la conformación de los COCICOVI de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas y verificar su realización en coordinación con el órgano interno de control municipal;
- IV. Elaborar las Fichas Técnicas o Expedientes Técnicos de los fondos Estatales, así como las fichas de recomendación social en la plataforma del Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social; y
- V. Verificar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de las cédulas de verificación de obras en la plataforma, así como las actas de Comité de Participación Social.

**Sección Cuarta**  
**De la Subdirección de Residencia y Construcción**

**Artículo 104.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Residencia y Construcción, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas a los Residentes de Obra o Supervisores de Obra que se encargan de ejecutar las obras públicas;
- II. Verificar y coordinar con el personal a su cargo, así como la subdirección de planeación, programas, proyectos y licitaciones, que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos, especificaciones, catálogo, oficio de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad; en caso de no contarse con la información antes mencionada, informar de inmediato a su superior;
- III. Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el titular residente de obra o la contratista a través de su representante legal o técnico;
- IV. Coadyuvar con la subdirección de planeación, programas, proyectos y licitaciones, respecto de las autorizaciones cuando el proyecto requiera alguna modificación;
- V. Elaborar los dictámenes técnicos en coordinación con los residentes de obra, para turnarlos a la Coordinación Jurídica y solicitar la elaboración de los convenios modificatorios correspondientes;
- VI. Coadyuvar con la coordinación de procesos de obra y estimaciones para integrar debidamente los expedientes de todas las obras; y

VII. Dotar de los elementos a la Coordinación Jurídica, para realizar los apercibimientos, así como los procedimientos de suspensión temporal de obra, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos, según sea el caso; y

**Artículo 105.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Maquinaria, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Aplicar eficientemente los recursos en los apoyos que se le encomienden;
- II. Supervisar, organizar y controlar la maquinaria, equipo y personal asignado a su cargo perteneciente al Municipio o arrendada para una acción, obra o programa determinado;
- III. Elaborar los programas de maquinaria, equipo y personal para la ejecución de obra por administración, así como efectuar un control de materiales e insumos proporcionados y requeridos;
- IV. Revisar, controlar y comprobar que la maquinaria y equipos sean de características necesarias para la naturaleza de la obra, acción o programa y las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar;
- V. Documentar mediante reporte fotográfico o bitácora, los trabajos realizados por la maquinaria, equipos y personal a su cargo;
- VI. Solicitar a la persona que tenga el cargo de enlace administrativo los insumos, reparaciones, refacciones, combustibles o materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades; y
- VII. Solicitar o verificar todos los suministros de equipo, herramienta, insumos, combustibles, lubricantes o materiales destinados a las tareas encomendadas.

**Artículo 106.** Son facultades y obligaciones de los Residentes de Obra, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra, para lo cual se llevara a cabo la revisión del programa de manera conjunta con la contratista de conformidad con el artículo 47 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- II. Apertura de bitácora de obra y asegurarse de tenerla actualizada, asentando semanalmente, por su conducto o del supervisor, los avances de la obra, a efecto de verificar el cumplimiento del programa de ejecución;
- III. En caso de incumplimiento al programa contractual, o a cualquier cláusula del mismo contrato, el Residente de Obra deberá informarla a la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas;
- IV. En el caso persistir el incumplimiento de la contratista, el Residente de Obra, informara a su superior jerárquico inmediato para turnar el caso a la coordinación jurídica y a la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, para que determinen lo conducente;

- V. Verificar que la persona designada como superintendente de obra, este debidamente facultado por el contratista, para tomar decisiones en lo inherente al cumplimiento del contrato, así como para oír y recibir notificaciones relacionadas con los trabajos;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones, para que lleven a cabo los COCICOVI's de las diferentes obras;
- VII. Verificar, previo al inicio de la obra, que se cuente con banco de nivel, puntos de control, proyecto ejecutivo completo de la obra, normas técnicas, especificaciones y liberación del Derecho de Vía o predio para poder ejecutar la obra;
- VIII. Verificar o coordinar que la contratista, al inicio de los trabajos realice el levantamiento topográfico, de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gasoductos, etcétera, existentes en el lugar, y en caso de no contar con ellos, realice las gestiones con la subdirección de planeación, programación, proyectos y licitaciones;
- IX. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- X. Coadyuvar a la correcta integración de los análisis de precios fuera de catálogo de las obras contratadas, los cuales hayan sido debidamente integrados por la superintendencia de obra, para su revisión de manera coordinada con la oficina de presupuestos y precios unitarios;
- XI. Elaborar dictámenes técnicos para la celebración de convenios modificatorios ya sea en monto, en tiempo o ambos, de obra pública que así lo requieran;
- XII. Remitir los finiquitos de obra de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales aplicables, para el caso de que el contratista no lo elabore en tiempo y forma;
- XIII. Remitir al coordinador de procesos de obra y estimaciones, los documentos que se generen para poder estar en posibilidad de integrar debidamente los expedientes de todas las obras durante el proceso de ejecución;
- XIV. Verificar y coordinar a los supervisores de obra, quienes lo auxiliarán en el control de las obras, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el libro décimo segundo del código administrativo del Estado de México y su reglamento; y
- XV. Requerir y verificar los documentos establecidos en los contratos cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de las fianzas de anticipo, a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra, y para el caso de incumplimiento avisar a la coordinación jurídica para realizar los apercibimientos correspondientes.

**Artículo 107.** Son facultades y obligaciones de los Supervisores de Obra, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones, así como a la residencia de obra, para que lleven a cabo los COCICOVIS de las diferentes obras;
- II. Coadyuvar con la residencia de obra para verificar, que previo al inicio de la obra, que se cuente con banco de nivel, puntos de control, proyecto ejecutivo completo de la

obra, normas técnicas, especificaciones y liberación del derecho de vía o predio para poder ejecutar la obra;

III. Coadyuvar con la residencia de obra para verificar que la contratista, al inicio de los trabajos realice el levantamiento topográfico, de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gasoductos, etcétera, existentes en el lugar. y en caso de no contar con ellos, realice las gestiones con la subdirección de planeación, programación, proyectos y licitaciones;

IV. Coadyuvar con la residencia de obra para tramitar, en su caso, dictámenes técnicos para la celebración de los convenios modificatorios que fueran necesarios, en tiempo y monto;

V. Apoyar a la residencia de obra para Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la subdirección de planeación, programación, proyectos y licitaciones y el coordinador de procesos de obra y estimaciones;

VI. Participar con la residencia de obra para requerir y verificar los documentos establecidos en los contratos, cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de las fianzas de anticipo, a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra, y para el caso de incumplimiento avisar a la coordinación jurídica para realizar los apercibimientos correspondientes;

VII. En el caso persistir el incumplimiento de parte del contratista, en coordinación con el residente de obra, informara a su superior jerárquico inmediato para turnar el caso a la coordinación jurídica y la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, para que determinen lo conducente; y

VIII. Verificar que la persona designada como superintendente de obra, este debidamente facultado por el contratista, para tomar decisiones en lo inherente al cumplimiento del contrato, así como para oír y recibir notificaciones relacionadas con los trabajos, de conformidad con el artículo 220 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en caso de no cumplir, deberá actuar conforme a lo establecido en el libro, su reglamento y el contrato.

#### **Sección Quinta**

#### **De la Coordinación de Procesos de Obra y Estimaciones**

**Artículo 108.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación de Procesos de Obra y Estimaciones, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar y coordinar al personal a su cargo para que se integre debidamente el expediente único de obra;

II. Verificar y coordinar al personal a su cargo para que se lleven a cabo los diferentes informes de las plataformas a las que haya lugar;

III. Atender en principio las auditorías internas y externas de las diferentes Dependencias de gobierno Municipal, Estatal o Federal, y coordinarse con la subdirección de residencia y construcción para darle el seguimiento oportuno;

IV. Verificar avances físicos respecto de la ejecución de los programas de obra, conforme al plazo contratado, y en caso contrario apremiar al residente y a la subdirección

de construcción y residencia para que se tomen las medidas pertinentes, y en caso necesario se turne a la coordinación jurídica para los efectos legales conducentes;

V. Verificar que las diversas obras publicas cumplan con las normas de calidad y especificaciones establecidas en los contratos;

VI. Revisar las estimaciones presentadas por la residencia de obra, para continuar con el proceso de integración para su trámite correspondiente;

VII. Verificar y coordinar al personal a su cargo para que se lleven a cabo la debida integración de los anticipos, estimaciones y finiquitos;

VIII. Revisar y remitir las estimaciones a la tesorería municipal para tramitar el pago correspondiente;

IX. Llevar a cabo revisiones aleatorias a las obras en proceso, para la verificación de avances, volumetrías y calidad de la obra en coordinación con la subdirección de residencia y construcción;

X. Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos que se tengan respecto a las verificaciones en obra para su atención y solventación; y

XI. Verificar que se cuente con los reportes de laboratorio y que estos cumplan con la calidad establecida para cada caso.

**Artículo 109.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Estimaciones, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar que los documentos producto de los procesos de adjudicación sean coherentes y estén alineados al programa anual de obra vigente;

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

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

IV. Conciliar con el área correspondiente de la tesorería municipal las observaciones de los expedientes de estimación; y en su caso, solicitar al área correspondiente la solventación de la misma;

V. Informar oportunamente cuando el pago sea realizado por la tesorería municipal, a las áreas correspondientes para los tramites a que haya lugar; y

VI. Revisión y envío de actas de entrega recepción y finiquito, así como el concentrado de las estimaciones presentadas, al departamento de control de obra y auditoría interna, para su integración al expediente.

**Artículo 110.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Control de Obra y Auditoría Interna, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Verificar que la documentación solicitada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y demás Dependencias Federales y Estatales y como aquellas Dependencias pertenecientes al Municipio, se entreguen en tiempo y forma;
- II. Recibir y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación solicitada conforme a la planeación, programación, proyectos y licitaciones de la obra pública y de los servicios;
- III. Recibir y verificar que la Subdirección de planeación, programación y presupuestación cumplan con la documentación que establece el libro décimo segundo del código administrativo del estado de México y su reglamento;
- IV. Elaborar y entregar los informes físicos y financieros trimestrales a la tesorería municipal para remitirlos al OSFEM;
- V. Atender las auditorías internas y externas de las diferentes Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como facilitar los expedientes únicos de obra que así lo soliciten;
- VI. Integrar adecuada, oportuna y organizadamente el expediente único de obra, revisar su correcta presentación física, que sea archivado, digitalizado y registrado correctamente, así como la preservación óptima del mismo;
- VII. Ingresar en su caso a las plataformas digitales la documentación que se requiera por los programas Federales, Estatales y Municipales;
- VIII. Ser responsable de los préstamos que se hagan de los expedientes que tenga bajo su resguardo;
- IX. Llevar a cabo la depuración de expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos de la Administración Pública Municipal; y
- X. Ser el responsable de remitir para su resguardo al archivo de concentración municipal, los expedientes que por ley o reglamento deban de conservarse en el archivo municipal.

**Sección Sexta**  
**De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 111.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación Jurídica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas y a sus Dependencias Auxiliares, en los asuntos legales de su competencia y en los que le encomiende de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, convenios y adendum; así como revisar que los diversos dictámenes que se generen con motivo de la ejecución de la obra pública, cumplan con la formalidad jurídica correspondiente;

- III. Verificar que la firma de los contratos, convenios y adendum de obra pública sea por conducto de las personas físicas titulares en estos; cerciorándose que acrediten su personalidad mediante identificación oficial vigente; y para el caso de las personas morales exhiban el instrumento notarial que otorgue facultades de representación legal;
- IV. Requerir a las personas que tengan obras contratadas con el ayuntamiento, para el caso de atrasos en el inicio de obra o entrega de documentos para pago de anticipo, estimaciones o finiquitos; así como retrasos en la ejecución y conclusión de la obra, realizando los apercibimientos y para el caso de incumplimiento, hacer efectivas las medidas disciplinarias, aplicar las penas convencionales y siendo el caso la rescisión administrativa de contrato;
- V. Coadyuvar en la formulación de escritos con los que se dé contestación a los juicios y procedimientos en los que sean parte la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas o sus Dependencias Auxiliares;
- VI. Iniciar de oficio o a petición de la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas; substanciar, y proyectar acuerdos y respuesta a las promociones de particulares o de otras Dependencias o instituciones gubernamentales; desahogar la garantía de audiencia, así como todas las etapas del procedimiento; admitir y desahogar pruebas, y elaborar la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo de cuenta o al de ejecución relativos a la obra pública;
- VII. Abrir el periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento correspondiente, y una vez que se emita la resolución correspondiente y sea ejecutable, llevar a cabo el procedimiento de ejecución hasta su total cumplimiento;
- VIII. Formar parte de los comités, consejos, juntas y comisiones que le corresponda por disposición legal o aquéllas que designe la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Integrar, substanciar y resguardar los expedientes que contengan juicios o procedimientos en los que la dirección sea parte;
- X. Fungir como la oficialía de partes de la dirección;
- XI. Validar con su firma o rúbrica, todos los actos jurídicos en los casos en que intervenga la dirección;
- XII. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, a formular las solicitudes de puntos de acuerdo que se dirijan a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, a formular los puntos de acuerdo del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de las excepciones y procedimientos de contratación de las obras públicas, en coordinación con la subdirección de planeación, programación, proyectos y licitación; y
- XIV. Proponer de entre el personal de la dirección, a la persona servidora pública que llevará a cabo las notificaciones personales y los llamados al procedimiento administrativo común.

**Artículo 112.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad Jurídica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Fungir como la oficialía de partes de la Dirección de Obras Públicas; y
- II. Atender a la ciudadanía en los casos en que se presenten a solicitar información respecto a los acuerdos recaídos a las solicitudes ingresadas a la dirección de obras públicas; y aquellas que requieran respuesta sobre algún tema jurídico que se presente durante la ejecución de la obra pública.

**Sección Séptima  
De la Oficina de Topografía**

**Artículo 113.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Topografía, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, revisar y firmar los levantamientos topográficos para los proyectos de las obras públicas municipales;
- II. Identificar y entregar bancos de nivel, referencias y en general los puntos de control necesarios para el inicio de obra, así como llevar a cabo verificaciones en los distintos procesos constructivos, para el control de la ejecución de las obras;
- III. Coadyuvar con la coordinación de procesos de obra y estimaciones, residencia de obra y contratistas, en la verificación de los volúmenes estimados de las obras;
- IV. Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación de este, debiendo identificar plenamente y de manera técnica las colindancias y superficie del inmueble en que se ubique la obra;
- V. Verificar la liberación de los derechos de vía, así como identificar los puntos en conflicto con particulares o autoridades de los diversos órdenes de gobierno;
- VI. Atender las solicitudes de la consejería jurídica en materia de verificaciones, deslindes de predios y dictámenes; y
- VII. Dar aviso al área de coordinación de procesos de obra y estimaciones y la subdirección de residencia y construcción de las inconsistencias que observe en los procesos de ejecución.

**Sección Octava  
Del Enlace Administrativo**

**Artículo 114.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Presentar a la dirección de obras públicas las propuestas para contratación, capacitación, certificación y supervisión del personal;
- II. Supervisar que el personal administrativo adscrito a la dirección, cumpla con los códigos, lineamientos, horarios y funciones administrativas para el buen desempeño de sus funciones;

- III. Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la dirección;
- IV. Gestionar el mantenimiento, reparación y aseguramiento del equipo, parque vehicular y herramientas de la dirección;
- V. Solicitar, controlar y verificar que se dote de los insumos, materiales o herramienta tecnológica necesaria, para garantizar el buen desempeño del personal de la dirección;
- VI. Controlar y verificar el buen uso de combustible en vehículos y maquinaria.
- VII. Implementar mecanismos para un mejor control o funcionamiento del capital humano;
- VIII. Solicitar nombramientos de las personas servidores públicos adscritas como a esta dirección;
- IX. Auxiliar al Órgano Interno de Control Municipal, en el acto de entrega-recepción del personal adscrito a la dirección.
- X. Coordinar todas y cada una de las actividades en las que tenga que participar el personal adscrito a esta dirección; y
- XI. Revisar las facturas CFDI para firma de la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas que se turnen a su área para pago, así como gestionar y administrar el gasto erogado por la dirección de obras públicas.

**CAPÍTULO XII  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Sección Primera  
De la Organización**

**Artículo 115.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico se integrará de la manera siguiente:

- 1. Dirección de Desarrollo Económico;
  - 1.1. Subdirección de Desarrollo Económico;
    - 1.1.1 Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única;
      - 1.1.1.1. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;
    - 1.1.2 Departamento de Normatividad de Vía Pública;
      - 1.1.2.1. Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;
    - 1.1.3 Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;
  - 1.2. Coordinación Jurídica; y
    - 1.2.1 Oficina de Procedimientos Administrativos.

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 116.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 34 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- II. Vincular al Municipio con las Dependencias federales, estatales y municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Proponer y asesorar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el celebrar convenios con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;
- VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
- VII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;
- VIII. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
- IX. Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- X. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;
- XI. Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Oficina celebre;
- XII. Coordinar y vigilar las actividades que se lleven a cabo en fomento al empleo, así como mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- XIII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- XIV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y

desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

**XV.** Otorgar y refrendar las licencias de funcionamiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto para llevar a cabo una actividad comercial; industrial o de prestación de bienes o servicios; los permisos para ejercer una actividad comercial en la vía o área pública; de publicidad, así como de carga y descarga dentro del territorio municipal; una vez cumplidos con los requisitos que se señalan en la normatividad aplicable;

**XVI.** Verificar que todas las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios; actividades comerciales en vías o áreas públicas; mercados municipales; tianguis y centrales de abastos, funcionen conforme a las normas establecidas;

**XVII.** Aplicar los lineamientos generales de gobierno, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de bienes o servicios que sean aprobados por el Ayuntamiento;

**XVIII.** Imponer las sanciones administrativas o económicas correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas que se dediquen a actividades comerciales, industriales, de prestación de bienes o servicios; mercados municipales y privados; tianguis; bazares; ferias; centrales de abastos; eventos públicos; publicidad; parques industriales; de comercio y prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, y; a las personas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

**XIX.** Autorizar las ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de bienes o servicios y tecnológicos del Municipio;

**XX.** Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas;

**XXI.** Ordenar visitas de verificación o inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de las personas que lleven a cabo actividades comerciales, industriales, de prestación de bienes o servicios; mercados municipales y privados; tianguis; bazares; ferias; centrales de abastos; eventos públicos; publicidad; parques industriales; de comercio y prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, y; a las personas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

**XXII.** Revocar las licencias de funcionamiento, permisos, cédulas en materia de comercio y de prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, mercados municipales y privados y central de abasto, actividades publicitarias, así como carga y descarga dentro del territorio municipal;

**XXIII.** En protección del interés general y del orden público, podrá acordar la imposición de medidas de seguridad, consistentes en la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales a las unidades económicas, así como a las actividades comerciales en las vías, áreas y espacios públicos, con el retiro temporal de toda clase de puestos fijos y semifijos que se encuentren en este territorio municipal;

- XXIV. Dirigir y establecer el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única, integrando los expedientes y emitiendo las órdenes de pago correspondientes;
- XXV. Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, SARE y demás programas o fideicomisos que sean de su competencia;
- XXVI. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo, así como elaborar el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, reglas, condiciones y provisiones;
- XXVII. Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con las personas de las unidades económicas;
- XXVIII. Emitir y Revocar Dictámenes de Giro;
- XXIX. Emitir órdenes de pago de las multas impuestas en materia de actividades económicas y de servicios señaladas en las leyes y reglamentos vigentes, mediante el sistema electrónico autorizado por la Tesorería Municipal; las personas infractoras deberán realizar los pagos correspondientes a la misma Tesorería Municipal como autoridad recaudadora; y
- XXX. Verificar que los establecimientos mercantiles o de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de bienes o servicios, de bajo, mediano y alto impacto, cumplan con los horarios de operación señalados en la normatividad aplicable a la materia.

**Sección Tercera**  
**De la Subdirección de Desarrollo Económico**

**Artículo 117.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- II. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, a vincular al Municipio con las Dependencias federales, estatales y municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;
- III. Apoyar a la Persona Titular de Dirección de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Proponer proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico a impulsar que el Municipio celebre convenios con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;

- VI. Realizar estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
- VII. Informar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico el diagnóstico y seguimiento sobre la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;
- VIII. Validar y revisar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;
- IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
- X. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico al otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- XI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en el fomento a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros municipios previos convenios;
- XII. Colaborar en el contacto con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo, PyMES y Emprendedores, así como, en las ferias de empleo que la misma Oficina celebre;
- XIII. Proveer la información necesaria y actual que en caso de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- XIV. Fungir como enlace de comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
- XV. Supervisar que todas las actividades comerciales, industriales o de prestación de bienes o servicios; actividades comerciales en vías o áreas públicas; mercados municipales; tianguis y centrales de abastos funcionen conforme a las normas establecidas;
- XVI. Vigilar la aplicación de los lineamientos generales de gobierno, que en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de bienes o servicios aprobados por el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de bienes o servicios, económicas y tecnológicas del Municipio;
- XVIII. Coordinar y asignar al Departamento competente, las visitas de inspección o verificación, ordenadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XIX. Organizar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, SARE y demás programas o fideicomisos que sean de su competencia;

**XX.** Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla Única, así como resguardar los expedientes y turnarlos a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico para su presentación y aprobación al Comité de Dictámenes de Giro;

**XXI.** Presentar informes, proyectos relativos a la planeación, organización y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;

**XXII.** Supervisar y dar seguimiento a las funciones y desempeño de las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Desarrollo Económico;

**XXIII.** Asesorar a las personas emprendedoras, a las micros, pequeñas y medianas empresas, en materia de programas de apoyos gubernamentales;

**XXIV.** Brindar el servicio municipal de empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las vacantes de trabajo;

**XXV.** Coordinar las ferias y jornadas de empleo, con la participación de todas aquellas empresas e instituciones del territorio municipal o de la zona metropolitana norte, que realiza la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores; y

**XXVI.** Coordinar la elaboración de los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

**Artículo 118.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Informar a las personas solicitantes, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y de prestación de bienes o servicios, proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud que se requieran;

**II.** Coordinar el adecuado funcionamiento del SARE;

**III.** Revisar la debida integración, resguardo y registro de los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos;

**IV.** Poner a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las licencias de funcionamiento, refrendos y permisos para su autorización;

**V.** Auxiliar a la Persona Titular de la Subdirección en la comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de bienes o servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo;

**VI.** Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección de Desarrollo Económico;

**VII.** Elaborar un registro municipal de licencias de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se

determinen;

VIII. Vigilar la operación del Centro de Atención Empresarial y del funcionamiento de la Ventanilla Única, ello con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;

IX. Llevar un registro estadístico de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal;

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

XI. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo del Departamento;

XII. Elaborar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas;

XIII. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones administrativas impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

XIV. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la Persona Titular de la Oficina de Procedimientos Administrativos la tramitación y ejecución de los procedimientos administrativos;

XV. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, adscritos al Departamento, en la ejecución de las notificaciones o el inicio de procedimientos administrativos mediante el oficio citatorio de garantía de audiencia;

XVI. Coordinar y vigilar la debida ejecución de las visitas de verificación ordenadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales; parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de bienes o servicios o actividades publicitarias a efecto de que funcionen conforme a las normas de la materia;

XVII. Coordinar y supervisar los trabajos de la Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente; y

XVIII. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y a la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico.

**Artículo 119.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la Persona Titular del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;

II. Vigilar que las unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio, funcionen conforme a las normas de la materia;

III. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones administrativas,

impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio;

IV. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, en la ejecución de notificaciones o visitas de verificación;

V. Coordinar y supervisar las visitas de verificación ordenadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de bienes o servicios, establecidas en la Zona Oriente del Municipio;

VI. Asistir a la Persona Titular del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio;

VII. Revisar y vigilar la debida integración, resguardo y registro de los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos, en tiempo y forma de las unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio;

VIII. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Oficina;

IX. Llevar el registro y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de bienes o servicios, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;

X. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo; proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud correspondientes;

XI. Operar y vigilar el SARE de Zona Oriente del Municipio;

XII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección de Desarrollo Económico;

XIII. Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio; y

XIV. Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.

**Artículo 120.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Normatividad de Vía Pública, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Autorizar en ausencia de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico los permisos en materia de publicidad;

II. Vigilar y coordinar la ejecución de las visitas de verificación asignadas por la Subdirección;

III. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones administrativas

impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

IV. Informar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, así como a la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, con estricto apego al derecho de accesibilidad de las personas habitantes del Municipio;

V. Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial; prestación de bienes o servicios; mercados públicos y tianguis en vías o áreas públicas;

VI. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, adscritos al Departamento, en la ejecución de las notificaciones o visitas de verificación;

VII. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en vías o áreas públicas, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;

VIII. Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos;

IX. Crear y mantener actualizado los padrones de anuncios publicitarios, de comerciantes en vías y áreas públicas, así como de los mercados públicos municipales y privados;

X. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública;

XI. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo del Departamento;

XII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se generen en el Departamento;

XIII. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas establecidas en vías y áreas públicas del Municipio;

XIV. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo; proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud correspondientes;

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

XVI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico a expedir la autorización para realizar el mantenimiento o trabajos de remodelación en las fachadas, de unidades económicas que de manera temporal obstruyan la vía pública; y

XVII. Presentar informes de actividades administrativas, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y por la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico.

**Artículo 121.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Vía Pública Zona Oriente, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar y coordinar la ejecución de las visitas de verificación asignadas por la Subdirección;
- II. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- III. Informar a la Persona Titular del Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de bienes o servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes de la Zona Oriente del Municipio;
- IV. Ejecutar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de bienes o servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;
- V. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, en la ejecución de las notificaciones o el inicio de procedimientos administrativos mediante el oficio citatorio de garantía de audiencia;
- VI. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en las vías o áreas públicas, así como de mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;
- VII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de su Oficina;
- VIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Oficina;
- IX. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas establecidas en las vías y áreas públicas en la Zona Oriente del Municipio;
- X. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de bienes o servicios en vías y áreas públicas de la Zona Oriente del Municipio así como la información relacionada sobre el procedimiento respectivo; proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud correspondientes; y
- XI. Presentar informes de actividades, administrativos de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y por la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico.

**Artículo 122.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

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

- III. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas establecidas en el territorio del Municipio o zona Metropolitana;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- V. Asesorar a las personas emprendedoras, a las micros, pequeñas y medianas empresas, en materia de programas de apoyos gubernamentales;
- VI. Brindar el Servicio Municipal de Empleo, consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;
- VII. Organizar las ferias y jornadas de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones del territorio municipal o de la zona metropolitana norte;
- VIII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- IX. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- X. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Oficina;
- XI. Elaborar los registros estadísticos de bolsas de trabajo, ferias de empleo y de los solicitantes de empleo;
- XII. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;
- XIII. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias y jornadas de empleo;
- XIV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de PEA que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
- XV. Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
- XVII. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Oficina.

**Sección Cuarta**  
**De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 123.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de Coordinación Jurídica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar a la Oficina de Procedimientos Administrativos en la elaboración del proyecto de inicio, trámite y resolución del procedimiento administrativo común que se inicien;

II. Elaborar los proyectos de contestación a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, de los escritos de petición que realicen las personas físicas o jurídico colectivas, y cuando las Jefaturas de Departamento lo requieran;

III. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector notificador-ejecutor adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, en la realización de las notificaciones; asimismo a la Persona Titular de la Subdirección y a las Jefaturas de Departamento, derivados de los procedimientos administrativos comunes y de los juicios contenciosos que se tramiten en esta Coordinación;

IV. Asesorar a la Persona Titular de la Dirección Desarrollo Económico; a la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico y a las Jefaturas de Departamento, en los asuntos jurídicos que se deriven de sus actividades y atribuciones;

V. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico; la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, así como a los Departamentos en la realización de formatos de inspección; verificación; citatorios o cualquier acto administrativo o jurídico que se requiera;

VI. Revisar la integración, resguardo y registro de los expedientes contenciosos que se formen en la Coordinación Jurídica;

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

VIII. Elaborar los proyectos de informes relativos a la Dirección de Desarrollo Económico, cuando sea requerido por las autoridades competentes;

IX. Coordinar y supervisar las actas administrativas y comparecencias que se realicen dentro del período de información previa en los expedientes administrativos, que se tramiten en la Oficina de Procedimientos Administrativos;

X. Elaborar y desahogar las actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;

XI. Revisar los proyectos de convenios que lleve a cabo la Oficina de Procedimientos Administrativos para la regularización de establecimientos comerciales, industriales o de prestación de bienes o servicios; de comercio y servicios en vías y áreas públicas; mercados públicos y privados, eventos públicos; de central de abasto, bazares, tianguis; publicidad; parques industriales, en los que se determine la conclusión del procedimiento administrativo común; y

XII. Coordinar y supervisar la conclusión del procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con las personas, llevado a cabo por la Oficina de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 124.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Procedimientos Administrativos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Recabar la solicitud de la Visita de Verificación realizada por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

II. Recibir, analizar y resguardar la información y documentación proporcionada por el

área competente o escrito del ciudadano ingresado por la Oficialía de Partes Común del Municipio, a efecto de emitir el acuerdo de radicación e integración del expediente administrativo y asignarle un número de identificación;

III. Elaborar el proyecto de la Orden de Visita de Verificación; Acta de Visita de Verificación y Acta de Suspensión Provisional de la Actividad Económica, y entregar al Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Departamento de del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, para proceder a su cumplimiento;

IV. Recibir e integrar al expediente administrativo la Orden de Visita de Verificación; Acta de Visita de Verificación y Acta de Suspensión Provisional de la Actividad Económica, una vez ejecutadas por el área competente;

V. Integrar y resguardar el expediente administrativo en el periodo de Información previa con la documentación que las personas o las autoridades administrativas aporten en su integración;

VI. Elaborar el proyecto de acuerdo de no conveniencia de inicio de procedimiento administrativo a fin de concluir la integración del expediente administrativo;

VII. Realizar el proyecto del procedimiento administrativo común, así como del oficio citatorio para el desahogo de garantía de audiencia, el cual se notificará a la persona que se le haya iniciado dicho procedimiento;

VIII. Realizar el proyecto de la resolución del Procedimiento Administrativo Común, debidamente fundado y motivado, proponiendo a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; y

IX. Resguardar, controlar y administrar los sellos necesarios para la aplicación de las medidas de seguridad y de sanción administrativa que se han de ser ejecutadas por los Departamento correspondientes.

### **CAPÍTULO XIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

#### **Sección Primera De la Organización**

**Artículo 125.** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control Municipal se integrará de la manera siguiente:

1. Órgano Interno de Control Municipal;
  - 1.1. Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y Transparencia;
    - 1.1.1. Oficina de Autoridad Investigadora Uno;
    - 1.1.2. Oficina de Autoridad Investigadora Dos;
    - 1.1.3. Oficina de Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora y Responsabilidad Administrativa;
    - 1.1.4. Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- 1.2. Coordinación de Auditoría y Fiscalización;
  - 1.2.1. Oficina de Manifestación de Bienes, Patrimonio y Entrega-Recepción;
  - 1.2.2. Oficina de Fiscalización;
  - 1.2.3. Oficina de Control de Procesos y Auditoría; y
- 1.3. Unidad de Simplificación y Digitalización.

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 126.** Además de las atribuciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 35 del Bando o, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal tendrá las siguientes:

- I. Investigar, substanciar y resolver de las faltas administrativas no graves, así como la remisión de posibles faltas administrativas graves a la autoridad correspondiente;
- II. Recibir, tramitar todas las quejas y denuncias de las personas servidoras públicas municipales;
- III. Supervisar, substanciar y resolver los asuntos materia y competencia del Órgano Interno de Control;
- IV. Tramitar, citar, promover, prevenir y resolver los procedimientos administrativos y de responsabilidades;
- V. Vigilar, supervisar y verificar que las personas servidoras públicas municipales se apeguen a las funciones establecidas en la normatividad aplicable;
- VI. Conducir, programar y ejecutar los planes y acciones relativas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, y las estrategias para abatir el rezago de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que emita en el ejercicio de sus funciones y de los que obren en los archivos del Órgano Interno de Control Municipal;
- VIII. Coadyuvar en la revisión los informes mensuales presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de ser necesario, emitir las observaciones y recomendaciones necesarias;
- IX. Vigilar la implementación de las bases para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
- X. Participar en la creación y en las actividades de los diferentes Comités y órganos colegiados necesarios para la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XI. Vigilar, supervisar y verificar que las autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana se apeguen a las funciones establecidas en la normatividad aplicable;

- XII. Designar a auditores externos, nombrar y habilitar al personal necesario para llevar a cabo las auditorías, revisiones y evaluaciones, así como las actividades inherentes al Órgano Interno Municipal;
- XIII. Solicitar y supervisar que cada Dependencia, incluyendo el Órgano Interno de Control, cuente con su Manual de Organización y de Procedimientos actualizados, realizando además las gestiones necesarias hasta la publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal;
- XIV. Coordinar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Ayuntamiento a través de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV. Emitir citatorios de comparecencia a las personas servidoras públicas para la aclaración de quejas;
- XVI. Tutelar la Secretaría Ejecutiva del Comité de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, conforme lo dispone el Manual del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVII. Amonestar y sancionar que conforme a derecho procedan, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de la función pública y que resulten aplicables en los términos establecidos en las leyes y reglamentos;
- XVIII. Formar parte en los Comités, Consejos y Comisiones que se instauren en la Administración Pública Municipal Centralizada y que por razón de materia deba intervenir;
- XIX. Presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Programa Anual de Auditorías dentro de los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal del que se trate;
- XX. Delegar las facultades a los subalternos, para de realizar notificaciones a las personas particulares;
- XXI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros treinta días hábiles del inicio del ejercicio fiscal, la planeación, implementación, organización y operación del Sistema de Atención Tultitlense;
- XXII. Informar al Ayuntamiento de manera trimestral, el seguimiento y evaluación del Sistema de Atención Tultitlense;
- XXIII. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXIV. Emitir las recomendaciones necesarias a los titulares de las Dependencias, en cuanto al desempeño del personal a su cargo, para el buen funcionamiento de la atención a los contribuyentes y a la ciudadanía en general;
- XXV. Practicar auditorías a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, de oficio, por queja o denuncia que no estén incluidas en el Plan Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control Municipal;

**XXVI.** Ordenar la práctica de verificaciones supervisiones e inspecciones como autoridad investigadora y fiscalizadora, o bien como usuario simulado, por supuestas anomalías de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal ya sea por queja, denuncia o por oficio;

**XXVII.** Amonestar, ordenar medidas de apremio o cautelares, así como emitir los apercibimientos y recomendaciones necesarias a las personas Servidoras Públicas para el desempeño de sus funciones; y

**XXVIII.** Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias a efecto de unificar criterios de actuación.

### **Sección Tercera**

#### **De la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y Transparencia**

**Artículo 127.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y Transparencia, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, a las Personas Titulares de las oficinas del Órgano Interno de Control Municipal encargadas de investigar, substanciar y resolver las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas, así como a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

**II.** Recibir y turnar a la de oficina competente las denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas municipales por presuntas faltas administrativas;

**III.** Llevar el registro y seguimiento de los procedimientos administrativos instaurados en contra de las personas servidoras públicas municipales, así como emitir acuerdos que en derecho procedan;

**IV.** Requerir información, documentos, informes o datos a cualquier Dependencia u organismo municipal, cuando resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

**V.** Integrar y actualizar el padrón de las personas servidoras públicas sancionados del municipio;

**VI.** Rendir informes periódicos a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, sobre las investigaciones, procedimientos y resoluciones emitidas, así como las acciones de prevención implementadas;

**VII.** Auxiliar a las Dependencias en la emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en materia de responsabilidades administrativas;

**VIII.** Fungir como enlace administrativo del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, (SESAEMM), así como supervisar el registro, control y uso de dichos sistemas;

**IX.** Participar como suplente de la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en el Comité de Transparencia;

- X. Atender y turnar oportunamente los requerimientos de información que le sean requeridos por la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XI. Supervisar la debida alimentación de las plataformas SAIMEX, SARCOEM, IPOMEX e INTRANET;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia productiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en la normativa aplicable;
- XV. Recibir todo tipo de denuncias o quejas de las personas servidoras públicas municipales y canalizarlos al área correspondiente; y
- XVI. Coordinar, evaluar y administrar el Sistema de Atención Tultitlense.

**Artículo 128.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Autoridad Investigadora Uno y de la Oficina de Autoridad Investigadora Dos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

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

VIII. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción; e

IX. Imponer Medidas de Apremio o Medidas Cautelares durante cualquier etapa de la investigación.

**Artículo 129.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora y Responsabilidad Administrativa, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Fungir al interior del Órgano Interno Municipal como Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control Municipal;

II. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las personas servidoras públicas municipales de las Dependencias, para su debida substanciación, y emitir procedimiento respecto a su admisión, prevención o emplazamiento;

III. Substanciar los procedimientos administrativos resultantes de las calificaciones de las faltas no graves de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV. Substanciar y dar seguimiento a las faltas administrativas determinadas como graves de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

V. Representar jurídicamente en su caso, a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, previo acuerdo, ante las autoridades ya sea del orden Federal, Estatal y Municipal;

VI. Integrar como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control Municipal, el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, las audiencias subsecuentes;

VII. Dictar resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, debidamente fundados y motivados;

VIII. Cerrar instrucción y citar a las partes del procedimiento administrativo para oír la resolución que corresponda;

IX. Representar al Órgano Interno de Control Municipal ante los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos de los cuales éste sea parte; y

X. Ejecutar las Medidas de Apremio o Medidas Cautelares, impuestas por la Autoridad Investigadora competente, así como imponer las medidas necesarias durante la etapa del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 130.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y además disposiciones aplicables a Ley en la materia;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso de información;
- III. Vigilar que las diferentes Dependencias cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso de información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por las personas ciudadanas esté disponible en el sitio web del Ayuntamiento;
- VI. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Entregar en su caso a los particulares la información solicitada;
- VIII. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de estas;
- XII. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de información;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia productiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en la normativa aplicable; y
- XVI. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo con lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Sección Cuarta**  
**De la Coordinación de Auditoría y Fiscalización**

**Artículo 131.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar a la Oficina de Control de Procesos y Auditoría, la Oficina de Fiscalización y a la Oficina de Manifestación de Bienes, Patrimonio y Entrega-Recepción del Órgano Interno de Control Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas que deriven del Sistema de Atención de Quejas y Denuncias de Tultitlán;
- III. Turnar a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y Transparencia las denuncias que deriven del Sistema de Atención de Quejas y Denuncias de Tultitlán;
- IV. Coordinar la comunicación entre el Órgano Interno de Control Municipal y los enlaces de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- V. Representar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, en las tareas para las que ésta última así lo designe;
- VI. Fungir como enlace administrativo del Órgano Interno de Control Municipal;
- VII. Validar, con su rúbrica, la revisión de todos los actos administrativos que emitan las Personas Titulares de las de oficinas a su cargo en el Órgano Interno de Control Municipal;
- VIII. Coordinar las actividades del personal encargado de notificaciones, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal;
- IX. Administrar los Comités que la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal le encomiende;
- X. Generar y administrar un control interno de personal que conforman la plantilla de la Dependencia, que registre incidencias, vacaciones, incapacidades y demás situaciones administrativas;
- XI. Administrar y ejecutar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, implementando controles internos, así como bitácoras para el control del suministro de combustible;
- XII. Auxiliar en la emisión de oficios, acuerdos y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal y cuya Persona Titular le encomiende;
- XIII. Resguardo y archivo de la documentación que genere en la aplicación de sus funciones; y
- XIV. Rendir informes periódicos a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, sobre temas en materia de Auditoría, Fiscalización, Manifestación de Bienes, Patrimonio y Entrega-Recepción.

**Artículo 132.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Manifestación de Bienes, Patrimonio y Entrega-Recepción, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Verificar y asesorar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, así como la presentación de la constancia de declaración, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control Municipal el nombre o nombres de las personas servidoras públicas municipales que no cumplieron oportunamente con la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal;
- III. Elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las Dependencias de la entidad fiscalizable, en las que además de los bienes existentes, se deberá mencionar los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por sus condiciones físicas se consideren obsoletos; mismas que deberán ser firmadas por los involucrados que realizaron el levantamiento físico, así como el titular de cada Dependencia;
- IV. En el caso de los inmuebles se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal;
- V. Suscribir oficio con el visto bueno de la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal a la Autoridad Investigadora en el cual se hace de conocimiento de los hallazgos encontrados en el levantamiento físico de bienes muebles faltantes o bienes muebles por robo o siniestro para que emane en el ámbito de su competencia;
- VI. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, como representante de la Persona Titular del Órgano Interno Municipal;
- VII. Coadyuvar en la vigilancia y supervisión del buen desempeño del área de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de los bienes Muebles e Inmuebles, mediante los formatos y controles establecidos al efecto;
- VIII. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias Auxiliares de las Dependencias y organismos auxiliares cuando este carezca de un Órgano Interno de Control;
- IX. Recibir de la Dirección de Administración informe de las altas y bajas de las personas Servidoras Públicas Municipales, con la finalidad de emitir un registro informático que consta de usuario y contraseña que se le entregará a la persona Servidora Pública Saliente, a fin de cubrir con el requisito de captura en el Sistema Entrega-Recepción;
- X. Verificar que la persona Servidora Pública Saliente o entrante, se conduzca con veracidad, oportunidad, confiabilidad en la integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos;

XI. Vigilar que la persona servidora pública saliente o entrante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, realice la entrega del despacho de la Dependencia o Dependencia Auxiliar, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

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

XIII. Asesorar a la persona servidora Pública Entrante durante el proceso de entrega recepción; y

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

**Artículo 133.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Fiscalización, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Colaborar como suplente de la Persona Titular del Órgano Interno Municipal en el Comité Interno de Obra Pública;

II. Asistir a presentaciones, apertura de propuestas técnicas y económicas de las obras públicas por iniciar; junta de aclaraciones y apertura de actas de fallo;

III. Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entregan-recepción de obra pública que indique la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal;

IV. Planear y coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

V. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno y Protección Civil, Educación Cultura y Turismo para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

VI. Planear y coordinar el control para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en los proyectos de Obra Pública Municipal;

VII. Coadyuvar con las Dependencias municipales, en calidad de visores del Órgano Interno de Control Municipal a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la supervisión de Obras Públicas;

VIII. Turnar a la Autoridad Investigadora, los medios de convicción, prueba e indicios, derivados de las auditorías a efecto de que se inicien las investigaciones por presuntas irregularidades en el manejo del presupuesto de obra determinada;

IX. Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Auditoría de Obra Pública;

X. Intervenir en el desarrollo de adjudicación de Obra Pública en el marco de las competencias del Órgano Interno de Control Municipal, para la debida selección y

contratación de quienes participarán la ejecución de la Obra Pública Municipal, cumpliendo la normatividad establecida vigente;

XI. Participar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles para evaluación y verificación de las obras;

XII. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en la elaboración de las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoría de Obra Pública;

XIII. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en la fiscalización y que los ingresos que se perciban sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en fiscalizar el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la fiscalización de recursos públicos en lo relacionado al ejercicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;

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

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

**Artículo 134.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Control de Procesos y Auditoría, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría;

II. Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Municipio y organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Programa Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Descentralizados;

III. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en la realización de auditorías a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el manejo de los recursos económicos, a fin de verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

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

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

- VI. Realizar el informe trimestral de la ejecución del Programa Anual de Auditorías y evaluaciones para ser presentado por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal al Ayuntamiento;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos en el Informe final de las auditorías hasta la solventación;
- VIII. Reportar de manera trimestral el Informe de las auditorías al Órgano Superior de Fiscalización;
- IX. Practicar Auditorías las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal de oficio o por queja o denuncia que no estén incluidas en el Plan Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control; y
- X. Elaborar y realizar encuestas satisfacción a los usuarios de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Sección Quinta**  
**De la Unidad de Simplificación y Digitalización**

**Artículo 135.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar y coordinar al interior de las Dependencias, la implementación de los Modelos Nacionales, herramientas y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones en materia de Simplificación y Digitalización;
- II. Integrar el inventario de la totalidad de trámites, servicios y requisitos a cargo del Municipio;
- III. Brindar la capacitación a las Dependencias en materia de Simplificación y Digitalización;
- IV. Revisar la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación;
- V. Coordinar al interior de las Dependencias las acciones de simplificación y digitalización que proponga la Autoridad Local y la Autoridad Nacional, respectivamente; y
- VI. Auxiliar a la Autoridad Nacional o Local, respectivamente, en la revisión de las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio.

**CAPÍTULO XIV**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Sección Primera**  
**De la Organización**

**Artículo 136.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se integrará de la manera siguiente:

- 1. Dirección de Administración;
  - 1.1. Subdirección de Recursos Humanos

- 1.1.1. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.;
- 1.1.2. Departamento de Nómina
- 1.2. Subdirección de Recursos Materiales;
  - 1.2.1. Departamento de Adquisiciones y Contratos
    - 1.2.1.1. Oficina de Contratos Pedidos
    - 1.2.1.2. Oficina de Procedimientos Adquisitivos
  - 1.2.2. Departamento de Almacén
  - 1.2.3. Unidad Revisora de Recursos Materiales
  - 1.2.4. Unidad Auditora de Recursos Materiales
- 1.3. Subdirección de Servicios Generales;
  - 1.3.1. Departamento de Intendencia
  - 1.3.2. Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento
- 1.4. Subdirección Operativa
  - 1.4.1. Departamento de Control Vehicular y Combustible
    - 1.4.1.1. Unidad de Taller Municipal
  - 1.4.2. Unidad de Infraestructura en Comunicaciones

**Sección Segunda**  
**De la Titularidad**

**Artículo 137.** Además de las atribuciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 36 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Dirección de Administración, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus personas servidoras públicas;
- II. Supervisar la instauración de un Sistema de Profesionalización de las personas servidoras públicas, de acuerdo con la legislación aplicable;
- III. Someter al Ayuntamiento la autorización del tabulador de sueldos y categorías de las personas servidoras públicas para ser aprobados por punto de acuerdo cada año; cualquier compensación o gratificación se ajustará a lo que disponen los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Poner a consideración de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, tabulador de sueldos y licencias de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable; con excepción de aquellas personas servidoras públicas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;

- V. Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos;
- VI. Promover que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desahoguen preferentemente por COMPRAMEX y en los términos de la Ley para el Uso de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán;
- VII. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Vigilar y supervisar que el personal que soliciten las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento respectivo;
- X. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento respectivo;
- XI. Autorizar con su firma la convocatoria, las bases y revisar los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en apego a lo dispuesto por el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento o adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XIII. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, el parque vehicular, el mantenimiento adecuado y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XIV. Ordenar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;
- XV. Establecer y vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XVI. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;

- XVII.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XVIII.** Evaluar el desempeño de las Dependencias Auxiliares que integran la Dirección de Administración, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- XIX.** Proponer la designación de las Personas Titulares de las Dependencias Auxiliares que integran la Dirección de Administración, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XX.** Acordar con las Personas Titulares de las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXI.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de lineamientos, circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario;
- XXII.** Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado a lo establecido en el presupuesto de egresos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con programas, metas y acciones, acorde al Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII.** Atender las relaciones con el gremio sindical del Municipio para acordar los asuntos derivados del convenio laboral con dicha organización;
- XXIV.** Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión o empleo; y
- XXV.** Cuando sean procedentes las notificaciones a los particulares, realizarlas de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,

**Sección Tercera**  
**De la Subdirección de Recursos Humanos**

**Artículo 138.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Dependencias Auxiliares a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y las personas servidoras públicas;
- VI. Tramitar, con la autorización de la Persona Titular de la Dirección de Administración, los nombramientos, renunciaciones y licencias de las personas servidoras

públicas de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;

VII. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada;

VIII. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;

IX. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la institución;

X. Vigilar que el Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación y el Departamento de Nomina cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes;

XI. Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;

XIII. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Supervisar la expedición de acreditamientos de las personas servidoras públicas del Municipio;

XV. Gestionar y Autorizar con su firma, además del Visto Bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración y la validación de la Consejería jurídica, los pagos de finiquitos del personal que causen baja en la Administración Pública Municipal;

XVI. Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

XVII. Gestionar junto con la Persona Titular de la Dirección de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;

XVIII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;

XIX. Coadyuvar con los mecanismos que mejoren la organización y desempeño de las trabajadoras y de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;

- XX. Supervisar el control de la documentación generada por las Dependencias a su cargo;
- XXI. Supervisar los movimientos de alta y baja de las personas servidoras públicas, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXII. Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIV. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección de Administración;
- XXV. Elaborar la propuesta del Presupuesto de Egresos Municipal del capítulo 1000 denominado servicios personales, así como el tabulador de sueldos para su autorización;
- XXVI. Supervisar la gestión ante la Tesorería el pago de profesionalización de las personas servidoras públicas, previo oficio del interesado exponiendo las razones por las que desea realizar los estudios y justificando de acuerdo a las necesidades de su perfil de puesto con visto bueno de la Persona Titular de la Presidencia Municipal; y
- XXVII. Supervisar la generación de constancias de no inhabilitación efectuadas en el sistema que administra la secretaria de la Contraloría del estado de México para el personal de nuevo ingreso.

**Artículo 139.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las Dependencias, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, a excepción de aquellas personas servidoras públicas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- IV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las personas servidoras públicas, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- V. Realizar el movimiento de baja de las personas servidoras públicas que por cualquier circunstancia dejen de prestar sus servicios para esta institución, a través de la

plataforma de la Contraloría del Estado de México, así como informar al departamento de Nomina y realizar la cuantificación de finiquitos para el trámite correspondiente antes las demás instancias municipales;

VI. Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal;

VII. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las personas aspirantes a ocupar el cargo solicitado;

VIII. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;

IX. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;

X. Previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Administración y de la Persona Titular de la Presidencia Municipal elaborar los cambios de adscripción a las personas servidoras públicas que por necesidades del servicio se requieran;

XI. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y la Persona Titular de la Dirección de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las personas servidoras públicas que laboran en el Municipio de Tultitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;

XIII. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;

XIV. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el visto bueno de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el proveedor;

XV. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;

XVI. Proveer a las personas instructoras o capacitadoras del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;

XVII. Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de personas las instructoras o capacitadoras;

XVIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las personas servidoras públicas;

**XIX.** Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;

**XX.** Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago de profesionalización de las personas servidoras públicas, previo oficio del interesado exponiendo las razones por las que desea realizar los estudios y justificando de acuerdo a las necesidades de su perfil de puesto con visto bueno de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

**XXI.** Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración;

**XXII.** Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;

**XXIII.** Generar las constancias de no inhabilitación efectuadas en el sistema que administra la secretaria de la Contraloría del estado de México para el personal de nuevo ingreso; y

**XXIV.** Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal.

**Artículo 140.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Nómina, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones;

IV. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;

V. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las personas servidoras públicas en la nómina correspondiente;

VI. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;

VII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;

VIII. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;

IX. Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;

- X. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal;
- XI. Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las personas servidoras públicas, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XII. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las personas servidoras públicas ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIII. Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;
- XIV. Expedir las acreditaciones de las personas servidoras públicas del Municipio de Tultitlán, al momento del ingreso al servicio o bien cuando se requieran; y
- XV. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal.

**Sección Cuarta**  
**De la Subdirección de Recursos Materiales**

**Artículo 141.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento;
- IV. Formular y someter a la aprobación de la Persona Titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- V. Valorar y aprobar, con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VI. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;

VII. Supervisar, con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida vigente;

VIII. Coadyuvar, con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, en el trámite de pagos correspondiente a las adquisiciones o contrataciones realizadas y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;

IX. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada Dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración;

X. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Órgano con autonomía del Municipio de Tultitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver, en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;

XII. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento;

XIII. Supervisar la administración y el control del Departamento Almacén;

XIV. Revisar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad vigente del programa; y

XV. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control Municipal y la Sindicatura Municipal de Egresos, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios;

**Artículo 142.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos vigentes establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir, analizar y tramitar los oficios de requisición para turnarlos a las Oficinas de Contratos Pedidos o Procedimientos Adquisitivos de acuerdo con el ámbito de sus funciones;
- VI. Revisar y aprobar la elaboración de estudios de mercados que elaboran las Oficinas de Contratos Pedidos o Procedimientos Adquisitivos de acuerdo con el ámbito de sus funciones;
- VII. Revisar en coordinación con la Oficina de Procedimientos Adquisitivos que las convocatorias públicas nacionales o internacionales contengan la información correcta, para que estas se publiquen en uno de los diarios de mayor circulación de la capital del Estado y uno de circulación nacional, así como a través de Compramex, o en su caso en Compras MX;
- VIII. Expedir la orden de pago para los costos de recuperación de bases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento;
- IX. Revisar y verificar que la documentación que se integrará en los expedientes de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con la normatividad vigente;
- X. Verificar que las personas interesadas en ofrecer sus bienes o servicios no se encuentren en el boletín de inhabilitación y suspensión, generados por los órganos de Control, Supervisión, y Vigilancia correspondiente;
- XI. Revisar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y
- XII. Subir en la Plataforma de COMPRAMEX, la información relativa a adquisiciones o contrataciones, para que se difunda tal como lo establece el artículo 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como el artículo 67 Fracción I de su reglamento.

**Artículo 143.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Contratos Pedidos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y contratos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- III. Realizar el proceso adquisitivo de bienes o contratación de servicios a través de Adjudicaciones Directas, establecidas por el artículo 48 fracción XI, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Integrar, tramitar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios, conforme a lo previsto en el artículo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Revisar y coadyuvar con la presentación y contenido de las requisiciones solicitadas por cada área correspondiente, mismas que deben contener información correcta, firmadas y selladas según corresponda;
- VI. Elaborar estudios de mercado, acuerdos de adjudicación y contratos pedidos de las adjudicaciones directas, establecidas por el artículo 48 fracción XI, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y según sea el caso por la naturaleza de la adjudicación;
- VII. Coadyuvar para la presentación completa de los expedientes ejecutados, con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria correspondiente;
- VIII. Solicitar al proveedor o prestador de servicios la documentación relacionada con la adquisición de bienes o contratación de servicios para integrar debidamente el expediente correspondiente; y
- IX. Coadyuvar en la revisión o elaboración de la documentación como son contratos, fianzas, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones de contratos y entregables

**Artículo 144.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y contratos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar los estudios de mercado para determinar el procedimiento adquisitivo correspondiente;
- IV. Determinar y elaborar en colaboración con la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, las bases para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa por excepción a la licitación;
- V. Verificar la correcta calendarización de las etapas del procedimiento de las licitaciones Públicas, Invitaciones restringidas y Adjudicaciones Directas por excepción a la Licitación;
- VI. Elaborar los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

VII. Integrar y resguardar los expedientes y la documentación comprobatoria de los procedimientos adquisitivos que realice a su cargo; y

VIII. Coadyuvar en la revisión de la documentación como son fianzas, facturas, entregables, así como la integración del expediente de pago a las personas proveedoras o prestadoras de servicios.

**Artículo 145.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Almacén, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Recepcionar los bienes adquiridos por el Municipio, hasta en tanto se entreguen al área solicitante previos trámites administrativos;
- IV. Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;
- V. Levantar inventarios de almacén dos veces al año, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en el lugar;
- VI. Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones;
- VII. Presentar, cuando sean requeridos por la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;
- VIII. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;
- IX. Informar al departamento de Patrimonio Municipal, cuando se reciban bienes inventariables por las áreas solicitantes, así como a las personas que funjan como Enlaces Patrimoniales de cada Dependencia;
- X. Enviar al departamento de Patrimonio Municipal la factura de los bienes inventariables en un plazo no mayor de cinco días hábiles una vez recibida; y
- XI. Informar por escrito a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.

**Artículo 146.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad Revisora de Recursos Materiales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Revisar y validar, que los expedientes de pago que emanan de la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos se encuentren debidamente integrados conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como los que establezca la Tesorería Municipal;

IV. Informar a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales de los hallazgos encontrados en los expedientes de pago; y

V. Revisar que la documentación que es proporcionada por las personas proveedoras y prestadoras de servicios se encuentre completa y que cumplan con los lineamientos vigentes.

**Artículo 147.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Auditoría de Recursos Materiales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Resguardar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos vigentes;

IV. Conciliar con la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y contratos para que envíe los informes trimestrales de acuerdo con lo solicitado por la Tesorería Municipal;

V. Proporcionar información requerida por la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, que le soliciten en una auditoría ya sea interna, estatal o federal, así como dar seguimiento a las mismas en sus diferentes etapas;

VI. Realizar los llenados de la información que se requiere para la plataforma IPOMEX;

VII. Coadyuvar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales para la contestación que se requiera en materia de información de Transparencia; y

VIII. Recibir y Verificar la documentación solicitada a los proveedores y los prestadores de servicios que deseen darse de alta al catálogo de proveedores municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como el artículo 164 de su Reglamento.

#### **Sección Quinta**

##### **De la Subdirección de Servicios Generales**

**Artículo 148.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- III. Elaborar semestralmente y presentar para la autorización de la Persona Titular de la Dirección de Administración, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- IV. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo o correctivo al equipo de transporte asignado a las áreas a su cargo;
- VI. Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza en los eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las Dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas;
- VII. Vigilar y controlar, con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto del mismo;
- VIII. Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución;
- IX. Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Coordinar en conjunto con el área solicitante la instalación y montaje de recursos tales como: templete, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Supervisar el perifoneo de la información previamente proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión, de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;
- XII. Supervisar la colocación de adornos luminosos, monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales;
- XIII. Coordinar y supervisar la correcta programación de actividades en el auditorio municipal "General Mariano Escobedo"; y
- XIV. Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas Dependencias Auxiliares que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas.

**Artículo 149.** Son funciones y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Intendencia, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

IV. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio; y

V. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 150.** Son funciones y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Colocar los templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas o demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal previamente autorizados;

IV. Elaborar los rótulos y colocar materiales impresos de difusión masiva, proporcionados por la Dependencia encargada de la Administración Pública Municipal en las áreas previamente autorizadas;

V. Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas;

VI. Perifonear la información proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;

VII. Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades;

VIII. Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal; y

IX. Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales.

#### **Sección Sexta De la Subdirección Operativa**

**Artículo 151.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección Operativa, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la Dependencia Auxiliar;
- II. Integrar y remitir a la Persona Titular de la Dirección de Administración los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano, que le rindan las Dependencias Auxiliares integrantes de la Dirección de Administración;
- III. Asesorar y supervisar a las Personas Titulares de las Dependencias Auxiliares que conforman la Dirección de Administración, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto;
- IV. Verificar y supervisar que las Dependencias Auxiliares integrantes de la Dirección de Administración observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Administración;
- V. Supervisar el control los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;
- VI. Representar con carácter de suplente a la Persona Titular de la Dirección de Administración, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable;
- VII. Asegurar el cumplimiento de Normativas sobre gestión documental y archivo, de la documentación Oficial de la Dirección de Administración;
- VIII. Supervisar el mantenimiento y suministro de bienes e infraestructura necesario para las operaciones de la Dirección de Administración;
- IX. Diseñar y aplicar mecanismos de control para optimizar los Procesos de la Dirección de Administración;
- X. Fungir como Enlace con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la Persona Titular de la Dirección de Administración;
- XI. Supervisar la correcta aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- XII. Supervisar el adecuado control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Dependencias Auxiliares; así como su asignación y resguardos, integración de los expedientes y su actualización mismos que deberán contar con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración;
- XIII. Vigilar el registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino de este, y turnar a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales con la solicitud de pago respectiva;
- XIV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las Dependencias Auxiliares;

XV. Supervisar y autorizar los mantenimientos preventivos, correctivos y soporte técnico de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVI. Supervisar la correcta instalación de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVII. Supervisar que los equipos de cómputo, redes y telecomunicación se encuentren en óptimas condiciones para que cumpla con las necesidades operativas de la Administración Pública Municipal; y

XVIII. Supervisar y autorizar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnológica de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 152.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Control Vehicular y Combustible, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección Operativa los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Cumplir la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Solicitar a las Personas Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, el nombramiento del enlace de Control Vehicular;
- V. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Dependencias; así como su asignación y resguardos;
- VI. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;
- VII. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la Persona Titular de la Subdirección Operativa;
- VIII. Notificar a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal el cambio de adscripción de los vehículos automotores o maquinaria, cuando corresponda;
- IX. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;
- X. Establecer canales de comunicación internos con las personas usuarias de las unidades vehiculares o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;
- XI. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal;
- XII. Utilizar, de forma correcta los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular, con la autorización de la Persona Titular de la Subdirección operativa y el visto bueno de la Persona Titular

de la Dirección de Administración;

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

**XIV.** Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la Persona Titular de la Subdirección Operativa;

**XV.** Proponer a la Persona Titular de la Subdirección Operativa la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;

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

**XVII.** La Persona Titular del Departamento de Control Vehicular y Combustible se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas; y

**XVIII.** Solicitar la colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 153.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Taller Municipal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Acordar con la Persona Titular de la Subdirección Operativa los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las Dependencias;

**IV.** Tramitar con la autorización de la Persona Titular de la Subdirección Operativa y el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las Personas Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;

**V.** Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;

**VI.** Supervisar en conjunto con la Persona Titular de la Subdirección operativa los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;

**VII.** Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración; y

**VIII.** Supervisar la rotulación o colocación de la cromática de las unidades

pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 154.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección Operativa los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proporcionar el soporte técnico a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión;
- V. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones;
- VII. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de estas, para el uso de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;
- IX. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las Dependencias municipales de acuerdo con sus atribuciones, previa solicitud;
- X. Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental a las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proponer los lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica municipal y supervisar su debido cumplimiento;
- XIII. Instalar sistemas o aplicaciones, solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Capacitar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;

XV. Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;

XVI. Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal;

XVII. Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Emitir estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnológica de la Administración Pública Municipal; y

XIX. Coadyuvar con la Unidad de Simplificación y Digitalización, en el seguimiento y atención de los asuntos relacionados con el Gobierno Digital, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, los modelos nacionales, herramientas y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones en materia de simplificación y digitalización brindando asesoría técnica y acompañamiento especializado en materia de tecnologías de la información y comunicación.

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **Sección Primera De la Organización**

**Artículo 155.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se integrará de la siguiente manera:

1. Dirección de Servicios Públicos;

1.1. Subdirección de Servicios Públicos;

1.1.1. Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público;

1.1.1.1. Oficina de Bacheo y Pintura;

1.1.1.2. Oficina de Alumbrado Público;

1.1.1.3. Oficina de Áreas Verdes Urbanas;

1.1.2. Departamento de Sanidad Urbana y Gestión Integral de Residuos;

1.1.2.1. Oficina de Panteones;

1.1.2.2. Oficina de Recolección y Limpia;

1.1.2.3. Oficina de Salud Pública Veterinaria y Control de Caninos y Felinos;

1.1.2.3.1. Unidad Administrativa de Bienestar Animal Especializada en Atención al Maltrato Animal;

1.1.2.4. Unidad Administrativa de Concientización y Capacitación en Sanidad Urbana;

- 1.2. Coordinación Jurídica Administrativa;
  - 1.2.1. Unidad Administrativa de Servicios Públicos;
- 1.3. Unidad de Enlace de Servicios Públicos de Zona Oriente; y
- 1.4. Unidad de Almacén;

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 156.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 37 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar y dirigir los programas y proyectos propuestos por las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos;
- II. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal programas, proyectos y convenios con instancias federales y estatales para la prestación de los servicios públicos que competen a las áreas de la Dirección de Servicios Públicos;
- III. Coordinar, acordar y dar el seguimiento necesario a programas, proyectos y en su caso convenios, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, con organizaciones sociales, empresas, instituciones educativas y otros actores de la sociedad civil a efecto de mejorar la calidad y cobertura de los servicios públicos municipales relacionados con imagen urbana y la sanidad pública contemplados en el artículo 69 fracción IX del Bando;
- IV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de los servicios públicos que requieran las obras o infraestructura, cuyo desarrollo esté a cargo de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer a las áreas operativas la práctica de nuevas tecnologías e instrumentos administrativos y operativos a fin de sustentar mejoras en los servicios públicos;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de cartografías digitales en materia de servicios públicos y revisar los reportes y registros de estos a nivel municipal;
- VII. Planear en todo momento las acciones necesarias desde la Dirección de Servicios Públicos, para el cuidado, mantenimiento y protección, de los espacios públicos municipales;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de proyectos especiales que respondan a las necesidades inmediatas de las comunidades del Municipio;
- IX. Administrar las redes sociales de la Dirección de Servicios Públicos, con un contenido que destaque los beneficios otorgados a la ciudadanía;
- X. Proponer acciones de mejora en los programas y proyectos, trabajo cotidiano y al buen uso de los recursos asignados, instrumentando las medidas necesarias para su control y sustentabilidad;

- XI. Generar las condiciones necesarias para que las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Servicios Públicos puedan identificar las necesidades de formación y capacitación del personal;
- XII. Promover convenios de colaboración con instituciones educativas de nivel superior y las que se dediquen a la investigación con autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, para coadyuvar con la disposición final del material biológico que se genera en la Oficina de Salud Pública Veterinaria y Control de Caninos y Felinos;
- XIII. Autorizar, a los acuerdos de contestación de las peticiones que por escrito presente la ciudadanía o que le remitan las demás áreas;
- XIV. Dar el visto bueno a los permisos, para llevar a cabo la poda o trasplante del arbolado, mayor a tres metros que se encuentra en la vía pública o predios particulares, apegándose en todo momento a lo que establece la NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017 y NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017 respectivamente;
- XV. Dar el visto bueno a los permisos, para llevar a cabo el derribo del arbolado, que se encuentra en la vía pública o predios particulares, apegándose en todo momento a lo que establece la NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017 y NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017 respectivamente; y
- XVI. Validar el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de Tultitlán.

**Sección Tercera**  
**De la Subdirección de Servicios Públicos**

**Artículo 157.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Públicos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, las actividades del Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público y del Departamento de Sanidad Urbana y Gestión Integral de Residuos, encargadas de proponer, planear y ejecutar los servicios públicos que proporciona la Dirección;
- II. Coadyuvar en el diseño y aplicación correcta de la planeación, organización, dirección y control de las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos;
- III. Elaboración de metodologías para procesar los diagnósticos de trabajo, para el levantamiento de censos de infraestructura relacionados con los servicios públicos que se ofertan;
- IV. Seguimiento a los trámites administrativos necesarios para la gestión de recursos materiales, en coordinación con la Unidad de Almacén de la Dirección de Servicios Públicos;
- V. Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como la propuesta de dotación de combustible a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos; y

VI. Realizar las métricas y actualizar la captura en la base de datos de los acuerdos de contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía o personas jurídico-colectivas.

**Artículo 158.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, las oficinas de Bacheo y Pintura; Alumbrado Público y Areas Verdes Urbanas;

II. Organizar, dirigir y coordinar los proyectos y programas de las Oficinas a cargo el departamento;

III. Recibir y valorar los oficios, peticiones y reportes de la ciudadanía u otras Dependencias relacionadas con las oficinas adscritas al departamento, así como clasificar e instruir la atención a las peticiones;

IV. Informar a la Unidad Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos, las actividades relativas a los recursos humanos tales como permisos, asistencia del personal e incidencias diversas del personal a su cargo y de las Oficinas que integran el departamento;

V. Coadyuvar a vigilar el uso adecuado de materiales, insumos y herramientas, así como de los equipos bajo cuidado y resguardo de las Oficinas que integran el departamento, a fin de mantener la eficiencia operativa y el buen uso de los recursos;

VI. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal adscrito al Departamento, en coordinación con las Oficinas;

VII. Elaborar diagnósticos, lineamientos técnicos y estéticos en materia de imagen urbana, en áreas verdes urbanas municipales, calles, vialidades del municipio y espacios públicos;

VIII. Recuperar las recomendaciones a nivel federal y estatal en materia de imagen urbana, que se apeguen a los criterios propios generados por la Administración Pública Municipal; y

IX. Coordinar y dar seguimiento para que las Oficinas adscritas al departamento contesten en tiempo y forma los escritos de petición conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 159.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Bacheo y Pintura, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y ejecutar los programas de bacheo aislado, balizado de calles, avenidas e infraestructura urbana y el mantenimiento del mobiliario urbano municipal;

II. Integrar conforme al criterio y experiencia de la Persona Titular de la Oficina de Bacheo y Pintura, las peticiones ciudadanas con base al Reglamento de Imagen Urbana del municipio de Tultitlán;

III. Cuantificar, programar y ejecutar la recolección de escombros en vía pública y propiedad privada, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana del municipio de Tultitlán;

IV. Elaborar el censo municipal de vialidades secundarias y terciarias; y

V. Coordinar el transporte de los materiales y la logística de movimientos del personal para satisfacer las necesidades ciudadanas del servicio de bacheo aislado y el mantenimiento del mobiliario urbano municipal.

**Artículo 160.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Alumbrado Público, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento, mejora y ampliación del mobiliario urbano de iluminación municipal, conforme al criterio y experiencia de la Persona Titular de la Oficina de Alumbrado Público, la atención a peticiones ciudadanas conforme a lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Tultitlán;

II. Proponer programas para la implementación gradual de energías limpias dentro del territorio municipal;

III. Realizar evaluaciones técnicas, para coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en coordinación con el Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público, sobre las necesidades de instalaciones de alumbrado público en ampliaciones de avenidas o calles contempladas en el plan anual de obra correspondiente;

IV. Elaborar los programas de mantenimiento e instalación del mobiliario urbano de iluminación, para mejorar las condiciones lumínicas en las comunidades y espacios públicos e identificar los puntos donde se requiera ampliación del mobiliario urbano de iluminación; y

V. Elaborar el censo del mobiliario urbano de iluminación municipal y actualizarlo cada año.

**Artículo 161.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Áreas Verdes Urbanas, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar el censo de áreas verdes urbanas municipales y su mobiliario urbano, para la programación del mantenimiento preventivo;

II. Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento de áreas verdes urbanas municipales, conforme a los recursos disponibles y condiciones climáticas idóneas, priorizando la atención a peticiones ciudadanas;

III. Brindar mantenimiento a jardines al interior de los monumentos históricos que se encuentran inscritos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y plazas públicas del territorio municipal, para mantenerlos en óptimas condiciones, así como proporcionar riego a las áreas verdes urbanas incluidas en el programa de reforestación del año anterior, para preservar la sobrevivencia de plantas;

IV. Realizar reforestaciones y forestaciones en áreas verdes urbanas dentro del territorio municipal cuando existan las condiciones climáticas idóneas para ello;

V. Aplicar con base a la norma NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017 y NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017 la gestión del arbolado urbano en espacios públicos y áreas verdes urbanas municipales; y

VI. Administrar y operar el vivero e invernaderos municipales, conforme a lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Tultitlán;

**Artículo 162.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Sanidad Urbana y Gestión Integral de Residuos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, a la Oficina de Panteones, Recolección y Limpia, a la Oficina de Salud Pública Veterinaria y Control de Caninos y Felinos, a la Unidad Administrativa de Bienestar Animal Especializada en Atención al Maltrato Animal y a la Unidad Administrativa de Concientización y Capacitación en Sanidad Urbana;

II. Planear y elaborar los planes operativos, los controles administrativos correspondientes y los programas de aplicación de servicios y proyectos de las diferentes áreas que integran el departamento;

III. Recibir y valorar los oficios, peticiones y reportes de la ciudadanía u otras Dependencias relacionadas con las oficinas adscritas al departamento, así como clasificar e instruir la atención a las peticiones;

IV. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal adscrito al departamento en coordinación con las Oficinas;

V. Actualizar y dar seguimiento a la ejecución de las áreas responsables de la Administración Pública Municipal referidas en el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de Tultitlán;

VI. Realizar la supervisión para verificar el tipo de residuos que generan las personas físicas o jurídico colectivas, previo a realizar el servicio denominado "Recolección domiciliaria de Residuos Sólidos Urbanos a Personas Jurídico-Colectivas que realicen actividades empresariales o comerciales" por primera vez;

VII. Elaborar la constancia de recolección de residuos sólidos urbanos a personas, aplicando la normatividad federal, estatal y municipal en materia de residuos sólidos urbanos, con visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos; y

VIII. Coordinar y dar seguimiento para que las Oficinas adscritas al departamento contesten en tiempo y forma los escritos de petición conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 163.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Panteones, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar y supervisar todas las operaciones que se lleven a cabo en los panteones municipales, llevando un registro puntual, detallado, actualizado conforme a lo

que establece el Reglamento del Servicio de Panteones del municipio de Tultitlán, Estado de México;

- II. Diseñar programas de mantenimiento integral a los panteones municipales y a su infraestructura complementaria;
- III. Elaborar y actualizar el censo municipal de fosas por panteón municipal; y
- IV. Registrar de manera mensual una base de datos de los trámites y servicios realizados, debidamente soportado con la documentación que se reciba para tal fin, para su posterior entrega en la Coordinación Jurídica Administrativa.

**Artículo 164.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Recolección y Limpia, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Programar y ejecutar las logísticas para el eficiente desempeño en el servicio público de limpia, recolección, y transporte de los residuos sólidos recolectados a los centros de transferencia asignados;
- II. Supervisar en campo los trabajos operativos de recolección y transporte verificando que se desarrollen conforme a la programación diaria y a las prioridades asignadas, así como verificar en todo momento el buen uso de los recursos de trabajo;
- III. Coadyuvar con las Dependencias previstas en el Reglamento de Limpia para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tultitlán Estado de México, en la supervisión de los camiones recolectores del servicio particular;
- IV. Llevar el registro y reportes de los servicios de recolección y limpia que permitan determinar su cobertura y frecuencia en las comunidades;
- V. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
- VI. Realizar acciones que impulsen la minimización, acopio o reciclaje de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Llevar a cabo supervisiones del buen manejo de residuos sólidos urbanos para su segregación en las instalaciones que ocupan las Dependencias municipales, instituciones educativas, comunidades y lugares donde se instalen contenedores; y
- VIII. Elaborar el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de Tultitlán;

**Artículo 165.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Salud Pública Veterinaria y Control de Caninos y Felinos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Programar y ejecutar la logística para el eficiente desempeño de los servicios que otorga, entre los que destacan esterilizaciones, desparasitaciones, vacunas antirrábicas y consultas médicas veterinarias;
- II. Recibir, previa valoración por su personal médico veterinario, a caninos y felinos lesionados y enfermos graves, que, por su grado de vulnerabilidad, son puestos a su

disposición de manera voluntaria por la persona propietaria, posesionaria, o encargada, o bien por personas que encuentren estos animales en la calle; conforme lo establecido en el Bando y a la normatividad aplicable en la materia;

III. Llevar el registro y control de los animales bajo el resguardo del Centro de Bienestar Animal y de aquellos que se determine su disposición final debido a sus condiciones físicas o situación jurídica, lo cual procederá bajo el único método autorizado por la Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014;

IV. Resguardar, custodiar o retener temporalmente a los animales que por algún motivo se encuentren bajo un procedimiento jurídico o administrativo de alguna Dependencia gubernamental del orden Federal, Estatal o Municipal;

V. Emitir las órdenes de pago correspondientes respecto de los servicios proporcionados en el Centro de Control y Bienestar Animal conforme a las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento; y

VI. Coadyuvar con los temas médico-veterinarios, clínicos-preventivos y de control, referentes al Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Tultitlán.

**Artículo 166.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad Administrativa de Bienestar Animal Especializada en Atención al Maltrato Animal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Fomentar la adopción de caninos y felinos en coadyuvancia con las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como personas y de la sociedad civil;

II. Atender los reportes y denuncias recibidas referentes al maltrato animal, dentro del territorio municipal, dando el seguimiento correspondiente en coadyuvancia con la Coordinación Jurídica Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos, hasta que se emita una resolución por la autoridad estatal competente;

III. Dictaminar el maltrato animal a partir de la valoración en función de los cinco dominios que determinan el bienestar animal, a través de la actuación y atención de diligencias a denuncias ciudadanas recibidas;

IV. Realizar visitas domiciliarias respecto de las denuncias recibidas, referentes al maltrato animal dentro del territorio municipal, en coadyuvancia con personal de las Dependencias auxiliares involucradas en la materia, para hacer la valoración y dictaminación de casos de maltrato animal y enseguida hacer una invitación al trato digno y al mismo tiempo ofrecer atención medica veterinaria preventiva;

V. Coadyuvar a dictaminar casos de probable maltrato animal en unidades económicas o puestos fijos o semifijos que se encuentren en vías y áreas públicas que ofrezcan servicios diversos o comercialicen animales, mediante visitas de verificación coordinadas con la Dirección de Desarrollo Económico, atendiendo a la competencia de cada una de estas áreas; y

VI. Coadyuvar en los asuntos de promoción de la adopción, atención y canalización de reportes de maltrato animal, en las actividades del Consejo de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Tultitlán.

**Artículo 167.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad Administrativa de Concientización y Capacitación en Sanidad Urbana, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar el adecuado cumplimiento de sus funciones en materia de capacitación y concientización, con el Departamento de Sanidad Urbana y Gestión Integral de Residuos;
- II. Diseñar y ejecutar intervenciones pedagógicas en materia de bienestar animal y sanidad urbana;
- III. Vincular las actividades que se diseñan y ejecutan desde la unidad, con las que realicen otras Dependencias de orden Federal, Estatal y Municipal en la materia;
- IV. Generar reportes de actividades realizadas, en materia de bienestar animal y sanidad urbana, tomando en cuenta sugerencias ciudadanas para el diseño de propuestas de mejora;
- V. Diseñar programas de capacitación en las comunidades donde aplique el subprograma de separación para adoptar buenas prácticas de manera gradual en materia del manejo adecuado y separación de residuos sólidos urbanos;
- VI. Coadyuvar con las actividades referentes al Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Tultitlán, en materia de capacitación, concientización y sensibilización; y
- VII. Priorizar actividades de concientización y sensibilización en materia de bienestar animal y tenencia responsable, en los puntos detectados dentro del territorio municipal con mayor índice de maltrato animal, con base en los indicadores generados por la Unidad Administrativa de Bienestar Animal Especializada en Atención al Maltrato Animal.

**Sección Cuarta**  
**De la Coordinación Jurídica Administrativa**

**Artículo 168.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de Coordinación Jurídica Administrativa, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, las actividades de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos;
- II. Coordinar los procedimientos administrativos de las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Servicios Públicos;
- III. Dar acompañamiento jurídico administrativo a los temas que así lo requieran y que estén vinculados a las acciones que llevan a cabo las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y dar seguimiento a la aplicación de las normatividades propias de la Dirección de Servicios Públicos, así como ejecutar el procedimiento administrativo correspondiente;

V. Levantar actas circunstanciadas de hechos y dar vista al Órgano Interno de Control Municipal de las faltas administrativas, cometidas por el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos;

VI. Organizar y coordinar las notificaciones a los particulares o personas jurídico-colectivas, de los acuerdos de contestación emitidos por las áreas de la Dirección de Servicios Públicos conforme a lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VII. Resguardo de las actas de "Entrega-Recepción de Obra", que remite la Dirección de Obras Públicas, al despacho de la Dirección de Servicios Públicos, con el respectivo soporte documental;

VIII. Revisar y validar con visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos el permiso correspondiente para llevar a cabo la poda o trasplante del arbolado, mayor a tres metros que se encuentra en la vía pública o predios particulares, apegándose en todo momento a lo que establece la NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017 y NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017 respectivamente;

IX. Revisar y validar con visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos el permiso correspondiente para llevar a cabo el derribo del arbolado, que se encuentra en la vía pública o predios particulares, apegándose en todo momento a lo que establece la NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017 y NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017 respectivamente; y

X. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo común para sancionar las conductas que establecen las normas aplicables en la materia de maltrato animal.

**Artículo 169.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Crear y operar procesos de captura, registro y sistematización de información con fines de apoyo a la gestión interna de la Dirección de Servicios Públicos;

II. Realizar el seguimiento y control administrativo interno del estado de los bienes muebles, parque vehicular, material y equipo asignados a la Dirección de Servicios Públicos para efectos de control, inventario y reporte, en coordinación con las áreas municipales responsables del patrimonio municipal;

III. Proponer y aplicar metodologías de evaluación interna y diagnóstico del desempeño del personal, en coordinación con las Personas Titulares de cada Dependencia Auxiliar, como insumo para la mejora continua y la detección de necesidades de capacitación sin efectos laborales directos;

IV. Dar seguimiento y apoyo administrativo a los programas de capacitación implementados por la Subdirección de Recursos Humanos, en lo relativo al registro de asistencia del personal y reporte interno dirigido al despacho de la Dirección de Servicios Públicos;

V. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos utilicen las instalaciones que ocupa la misma y los edificios alternos para las actividades relacionadas únicamente para el uso al que están destinadas;

VI. Controlar las listas de asistencia de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos, con el objeto de analizar su congruencia con la organización y operación de las áreas adscritas, generando información de carácter interno para apoyo en la gestión administrativa de la Dirección de Servicios Públicos; y

VII. Diseñar, impartir y dar seguimiento a los programas de capacitación genérica al personal adscrito a las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Servicios Públicos.

#### **Sección Quinta**

##### **De la Unidad de Enlace de Servicios Públicos de Zona Oriente**

**Artículo 170.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Enlace de Servicios Públicos de Zona Oriente, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer actividades de bacheo aislado con mezcla asfáltica y balizado de calles, avenidas e infraestructura urbana;

II. Programar y ejecutar el mantenimiento, mejora y ampliación del mobiliario urbano de iluminación municipal;

III. Programar y ejecutar el mantenimiento, mejora y ampliación de las áreas verdes urbanas municipales;

IV. Programar y ejecutar las logísticas para el eficiente desempeño en el servicio público de limpia;

V. Coadyuvar con los servicios en relación con el bienestar animal en las comunidades de la zona oriente del Municipio de Tultitlán; y

VI. Supervisar en campo los trabajos operativos que se desarrollen conforme a la programación diaria y a las prioridades asignadas, así como verificar en todo momento el buen uso de los recursos de trabajo.

#### **Sección Sexta**

##### **De la Unidad de Almacén**

**Artículo 171.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Almacén, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Control de los recursos materiales e insumos diversos, que se encuentran en los almacenes y los espacios de resguardo en la Dirección de Servicios Públicos;

II. Control físico de los registros de inventario por medio de los kardex físicos y digitales, de los almacenes y de los espacios en donde se resguarden materiales, así como de los "vales de salida de material";

III. Dotar los recursos materiales a las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Servicios Públicos que han sido autorizados por la Persona Titular de la misma;

IV. Recibir del almacén general adscrito a la Dirección de Administración, los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales registrándolos en el kardex digital;

V. Realizar anualmente durante el mes de diciembre, el levantamiento de inventario de los almacenes y de los espacios en donde se resguarden materiales, para tener un control preciso y cotejar los kardex físicos y digitales, con los insumos, materiales, herramientas y maquinaria existente generando un informe que se entregara a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos;

VI. Coordinar la correcta organización, identificación y acomodo de los materiales dentro del almacén garantizando condiciones adecuadas de orden, seguridad e higiene; y

VII. Resguardar la maquinaria menor que se encuentra como propuesta para baja por las Dependencias Auxiliares adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.

**CAPÍTULO XVI**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

**Sección Primera**  
**De la Organización**

**Artículo 172.** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se integrará de la siguiente manera:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
  - 1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano;
    - 1.1.1. Departamento de Licencias de Construcción;
      - 1.1.1.1. Oficina de Cuantificación;
      - 1.1.1.2. Oficina de Obras de Alto Impacto;
      - 1.1.1.3. Unidad de Permisos de Construcción;
      - 1.1.1.4. Oficina de Operativos y Demoliciones;
    - 1.1.2. Oficina de Tenencia de la Tierra;
      - 1.1.2.1. Unidad Jurídica;
      - 1.1.2.2. Unidad de Apoyo Técnico;
  - 1.2. Subdirección de Medio Ambiente;
    - 1.2.1. Coordinación de Educación Ambiental;
  - 1.3. Coordinación Jurídica;
    - 1.3.1. Unidad de Procedimientos Administrativos;
    - 1.3.2. Unidad de Contencioso Administrativo y Amparo;
  - 1.4. Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo;
    - 1.4.1. Oficina de Uso de Suelo;
      - 1.4.1.1. Unidad de Zonificación y Padrón;

- 1.4.2. Oficina de Topografía Alineamiento y Número Oficial;
  - 1.4.2.1. Unidad de Cartografía;
- 1.5. Enlace Administrativo;
  - 1.5.1. Unidad de Archivo;
- 1.6. Oficina General de Inspección y Notificación;
  - 1.6.1. Unidad de Notificación y Ejecución; y
  - 1.6.2. Unidad de Inspección, Notificación y Ejecución de Medio Ambiente.

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 173.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 38 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tendrá las siguientes:

- I. Suscribir conjuntamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las personas; así como también con las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno, en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;
- II. Firmar acuerdos, oficios, circulares, visitas de verificación, órdenes de recorrido e inspección, convenios y demás documentos propios de las actividades que ejerce la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- III. Suscribir licencias, permisos o autorizaciones propias de las actividades que ejerce la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en términos de las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia;
- IV. Aplicar las normas técnicas procedentes en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- V. Evitar la creación de asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de las disposiciones legales en la materia;
- VI. Evitar la construcción de cualquier obra sobre la vía pública con cualquier tipo de material de la naturaleza que sea, sin justificación alguna o permiso correspondiente para ello;
- VII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, los acuerdos de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura, y en el caso de generar un impacto significativo, conforme a las disposiciones legales aplicables e interés público;
- VIII. Convenir con los diferentes órganos de gobierno, asociaciones y organizaciones sociales, empresas privadas y ciudadanos, la realización conjunta y coordinada de acciones de equilibrio ecológico y protección ambiental;
- IX. Fomentar la regularización en todo tipo de obras de construcción, independientemente de su régimen de propiedad, sujetándose a la normatividad aplicable y dejando a salvo los derechos de terceros;

- X. Fomentar de manera coordinada con las autoridades correspondientes, programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XI. Ordenar que se inicien, resuelvan y ejecuten los procedimientos administrativos comunes, de oficio o a petición de parte, en todo tipo de construcciones e instalaciones que se realicen, pretendan realizarse o ya estén consolidadas en inmuebles o predios, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, excepto puestos comerciales;
- XII. Solicitar a las autoridades federales y estatales la liberación del derecho de vía, coadyuvando en los trabajos correspondientes;
- XIII. Elaborar proyectos de convenios de incorporación y afectación para integrar bienes inmuebles al patrimonio público y destinarlos a la apertura de vialidades, obras públicas y demás causas de utilidad pública, solicitando el acuerdo del Ayuntamiento respectivo y la autorización de la autoridad estatal en su caso;
- XIV. Elaborar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y sus modificaciones, los planes de centros de población, zonificación y planes de administración de reservas territoriales;
- XV. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVI. Participar, en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;
- XVII. Solicitar a las Dependencias Municipales, que coadyuven en la ejecución de los procedimientos administrativos, así como llevar a cabo la ejecución de la imposición de medidas de seguridad;
- XVIII. Requerir a los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las normas aplicables la correcta instalación, identificación, mantenimiento, permanencia y depuración de cable muerto, así como también el retiro de cables, postes, registros y ductos dañados o en mal estado, que obstruyan la vía pública y dañen la imagen urbana;
- XIX. Solicitar la colaboración de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a efecto de que, de acuerdo a sus facultades, se evite la violación de medidas de seguridad y el quebrantamiento de sellos que hubieren sido colocados por las personas servidoras públicas designadas, a fin de evitar la consolidación o permanencia de las construcciones y ejecución de actividades que se encuentran contraviniendo las disposiciones legales; y en su caso se remitan a los infractores ante la autoridad competente;
- XX. Supervisar que se cumplan las disposiciones necesarias para regular el desarrollo e imagen urbana, coadyuvando con las Direcciones de Servicios Públicos, Obras Públicas, Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XXI. Expedir los permisos de obra para la instalación y mantenimiento de ductos y líneas aéreas o subterráneas para suministrar servicios de telecomunicaciones, energía eléctrica, señalizaciones, aguas tratadas, gas, o cualquier otro servicio de naturaleza análoga;

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

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

**XXIV.** Emitir, en su caso, opinión favorable respecto a las solicitudes de proyectos a desarrollar o regularizar, en asentamientos humanos o construcciones que requieran las autoridades federales o estatales;

**XXV.** Emitir evaluación técnica de factibilidad, necesaria para la obtención del Dictamen de Giro, siempre y cuando la unidad económica cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables; y

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

### **Sección Tercera De la Subdirección de Desarrollo Urbano**

**Artículo 174.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Suscribir acuerdos, oficios, circulares, mesas de trabajo, y demás documentos que le instruya la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- II. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la supervisión del crecimiento urbano y desarrollo de los centros de población del Municipio, mediante la aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;
- III. Suscribir en conjunto con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las licencias, constancias, cédulas, permisos o autorizaciones de las áreas a su cargo, previa verificación de que cumplen con las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de desarrollo urbano; y
- IV. Fomentar de manera coordinada con las autoridades correspondientes, programas de regularización de la tenencia de la tierra.

**Artículo 175.** Son facultades y atribuciones de la Persona Titular del Departamento de Licencias de Construcción, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Emitir conjuntamente con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, previo pago de los derechos correspondientes; la siguiente

documentación: Licencia de construcción de obra nueva; licencia de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente; licencia demolición parcial o total; licencia por excavación o relleno; licencia construcción de bardas; licencia por modificación del proyecto de una obra autorizada; licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones; licencia para la construcción de estructuras que tengan como fin la colocación de anuncios publicitarios; permisos de obra para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública para la instalación, mantenimiento de o retiro de ductos o líneas para conducción de la energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones gasoductos, oleoductos, y de televisión por cable además de fluidos, así como para la instalación de usos publicitarios que requieran de elementos estructurales; prórrogas de licencias de construcción; constancia de terminación de obra y constancia de suspensión voluntaria de obra;

II. Emitir conjuntamente con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, permisos de obra para la instalación y mantenimiento de líneas aéreas o subterráneas para suministrar servicios de telecomunicaciones, energía eléctrica, señalizaciones, aguas tratadas, gas de fluido líquido o gaseoso, o cualquier otro servicio de naturaleza análoga de acuerdo al proyecto ejecutivo integral debidamente requisitado, que presente el solicitante, avalado por la Dependencia que norme su actividad y de conformidad con las leyes federales y estatales, normas oficiales, reglamentos, lineamientos y especificaciones en la materia;

III. Verificar que las obras o proyectos de infraestructura que se desarrollen en el Municipio no generen un impacto negativo en el desarrollo urbano, en materia de movilidad o ecológica;

IV. Promover el uso eficiente del agua de lluvia, mediante obras de captación de agua pluvial, (separación de drenaje pluvial y sanitario, cisternas de almacenamiento, registros ecológicos, pozos de absorción, etc.), que deberán incluirse en los proyectos ejecutivos de obra nueva, previo a la emisión de la licencia de construcción;

V. Promover el uso de energías limpias, mediante obras que aprovechen la energía solar, que deberán incluirse en los proyectos ejecutivos de obras públicas y privadas;

VI. Verificar que las empresas públicas y privadas que presten servicios de radio y telecomunicaciones o análogas, a través de líneas de conducción aérea o subterránea no afecten la imagen urbana del Municipio, respetando las disposiciones legales en la materia, que deberán incluirse en los proyectos ejecutivos, solicitando la firma del experto en la materia, debidamente certificado, al momento de hacer la solicitud de expedición de permiso o permanencia, y en su caso proponer acuerdos encaminados al cumplimiento de dichas normas;

VII. Verificar que las construcciones que pretendan realizar las empresas dedicadas a la distribución y venta de hidrocarburos (gas L.P, subterráneo o ductos), garanticen la seguridad de los habitantes del Municipio, mediante la correcta aplicación de las leyes, normas, especificaciones y reglamentación en la materia, por lo que sus proyectos ejecutivos deberán estar debidamente requisitados y firmados por el Director Responsable de Obra, D.R.O o en su caso por el especialista corresponsable en la materia;

VIII. Promover en edificaciones consolidadas, los pozos de absorción para mitigar la falta de área libre ajardinada y permeable;

IX. Promover el uso de la bicicleta como sistema de transporte seguro no contaminante e incluir en los proyectos de obra nueva, espacios disponibles para aparca bicicletas; y

X. Proporciona a la Coordinación Jurídica, la información técnica que le sea requerida con el fin de tener datos precisos que identifiquen las construcciones y con esto dar certeza al momento de iniciar el procedimiento administrativo común y resolver el mismo, con el uso de la ciencia, tecnología o cualquier otra área del conocimiento.

**Artículo 176.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Cuantificación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, revisar y registrar los expedientes ingresados, verificando que los documentos que contengan cumplan con los requisitos establecidos, para cada uno de los diferentes trámites que se realizan en el Departamento de Licencias de Construcción;

II. Realizar la cuantificación de la obra en cada uno de los expedientes a su cargo, a los que se deberá aplicar los costos establecidos conforme a la normatividad; y

Emitir la orden de pago correspondiente a cada tramite.

**Artículo 177.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Obras de Alto Impacto, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, revisar y registrar los expedientes de obras que requieran la Evaluación de Impacto Estatal, conforme a lo normatividad de la materia;

II. Realizar la cuantificación de la obra en cada uno de los expedientes a su cargo, a los que se deberá aplicar los costos establecidos conforme a la normatividad;

III. Emitir la orden de pago correspondiente a cada tramite; y

IV. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la elaboración de convenios con personas, para la regularización de las obras previstas en este artículo.

**Artículo 178.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Permisos de Construcción, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los permisos de obra para la ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para conducción de la energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, y de televisión por cable además de fluidos, así como para la instalación de usos publicitarios y torres de telecomunicaciones que requieran de elementos estructurales;

II. Recibir, revisar y registrar los expedientes ingresados, verificando que los documentos que contengan cumplan con los requisitos establecidos, para cada uno de los diferentes trámites que se realizan en la Unidad de Permisos de Construcción; y

III. Previa instrucción del Departamento de Licencias de Construcción, solicitar el retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o porque se modifique el ancho de las banquetas o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera en un plazo no mayor de cinco días hábiles, para tal efecto. De lo contrario informar en tiempo y forma a la Persona Titular de la Dirección a efecto de que determine lo conducente.

**Artículo 179.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Operativos y Demoliciones, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Girar los oficios necesarios, a fin de solicitar apoyo a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de que coadyuven con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para llevar a cabo la ejecución de medidas de seguridad consistentes en demolición total o parcial, retiro de cualquier tipo de material que obstaculice la vía pública, demoliciones en área común, predios municipales o por cualquier tipo de convenio, ordenamiento judicial o resolución administrativa;

II. Ejecutar materialmente las resoluciones de los procedimientos administrativos comunes, así como de la imposición de medidas de seguridad;

III. Disponer del personal, las herramientas, materiales o maquinaria con que cuente el Departamento, para llevar a cabo los trabajos de demolición, retiro de cualquier tipo de materiales, liberación de vía pública, o los que sean encomendados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la Coordinación Jurídica;

IV. Ejecutar, previo mandato fundado y motivado, el retiro de cualquier tipo de construcción, estructura metálica construcción provisional con cables, lazos, elementos metálicos, postes, esqueletos metálicos, techumbres metálicas, estructuras de madera, estructuras de anuncios, tejabanos y armaduras o cubiertas de hormigón o de cualquier otro elemento u instalación, no comercial, que obstruya la vía pública o áreas de uso común; y

V. Informar por escrito a las autoridades cuando no sea material o técnicamente posible ejecutar las tareas encomendadas, debido a las limitaciones o carencias de personal, de herramientas, equipos o maquinaria con que cuente el Departamento; asimismo cuando deban evitarse riesgos graves para terceras personas, o sus bienes; así como peligro insalvable para las personas servidoras públicas bajo su mando.

**Artículo 180.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Tenencia de la Tierra, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Fomentar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes para ello;

II. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y de zonas metropolitanas, en el marco de los derechos humanos;

III. Coadyuvar en la autorización de la subdivisión de áreas remanentes, fusiones o relotificaciones, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes en la materia;

IV. Intervenir en la localización de la zona de urbanización y su reserva de crecimiento, observando las normas técnicas que emplea la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

V. Solicitar la autorización para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y futuras; y

VI. Prevenir la consolidación de asentamientos humanos en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter estatal.

**Artículo 181.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad Jurídica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Asistir jurídicamente en todo momento a la Persona Titular de la Oficina de Tenencia de la Tierra;

II. Elaborar y rubricar los documentos por los que se dé contestación a los oficios suscritos por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Elaborar y rubricar los puntos de acuerdo que la Oficina de Tenencia de la Tierra proponga a la Dirección para su presentación al Ayuntamiento; y

IV. Elaborar los convenios que le competan a la Oficina de Tenencia de la Tierra y que por su naturaleza tenga que celebrar la Dirección.

**Artículo 182.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Apoyo Técnico, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Oficina de Tenencia de la Tierra, en todos los trabajos técnicos requeridos; y

II. Realizar la migración de la cartografía física municipal a formato digital, para el uso de sistemas de información geográfica;

#### **Sección Cuarta De la Subdirección de Medio Ambiente**

**Artículo 183.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Medio Ambiente, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Firmar licencias ambientales municipales, visto bueno de descarga de aguas residuales, registros de emisiones a la atmósfera y registro para transporte de residuos de manejo especial en los términos de las disposiciones aplicables al medio ambiente de carácter federal, estatal, municipal, y de las normas técnicas correspondientes;

II. Suscribir dictámenes y opiniones técnicas en materia de medio ambiente, solicitadas por las autoridades federales y estatales;

- III. Acordar la apertura de un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo común, de oficio o a petición de parte, a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad en materia de protección al medio ambiente;
- IV. Instruir el inicio de procedimiento administrativo común, así como substanciarlo hasta su resolución, en contra de personas, unidades económicas industriales, comerciales, de servicios o de espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que estén a cargo del Municipio o que contravengan las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de protección al medio ambiente o a quien impida al personal autorizado el acceso a lugares sujetos a inspección ambiental, en los términos previstos en las normas aplicables;
- V. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;
- VI. Instruir a la Persona Titular de la Coordinación de Educación Ambiental su participación en el impulso a la preservación y aprovechamiento ecoturístico del área natural protegida, parque estatal Sierra de Guadalupe;
- VII. Solicitar a la Persona Titular de la Oficina General de Inspección y Notificación que se realice la verificación de los centros de acopio, transferencia o de cualquier otra denominación, de residuos sólidos;
- VIII. Requerir que la Oficina General de Inspección y Notificación, verifique que las personas, al tramitar sus licencias ambientales municipales, visto bueno de descarga de aguas residuales o registros de emisiones a la atmósfera en los términos de las disposiciones aplicables al medio ambiente de carácter federal, estatal y municipal, cumplan con los requisitos respectivos en sus instalaciones o establecimientos, así como también que cuenten con la Evaluación de Impacto Estatal y Manifestación de Impacto Ambiental, en su caso, además de contar con las licencias o permisos municipales correspondientes;
- IX. Fomentar la regularización de las personas que no cuenten con sus permisos o licencias en materia de medio ambiente correspondientes;
- X. Elaborar propuestas de convenios y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XI. Convenir con los diferentes órganos de gobierno, asociaciones y organizaciones sociales, empresas privadas y ciudadanía, la realización conjunta y coordinada de acciones de equilibrio ecológico y protección ambiental;
- XII. Dar seguimiento a la aplicación de recursos materiales, humanos y presupuesto conforme a los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

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

XIV. Imponer y aplicar las sanciones derivadas de toda actividad que vaya en contra de los ordenamientos aplicables en materia ambiental, previa resolución fundada y motivada, emitida por la Persona Titular de la Subdirección de Medio Ambiente;

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

XVI. Vigilar que las personas cumplan con la normatividad en materia de medio ambiente.

**Artículo 184.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación de Educación Ambiental, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar y llevar a cabo jornadas de sensibilización y capacitación de separación de residuos sólidos urbanos en comunidades del Municipio, como parte del "Programa de Separación de Residuos Sólidos Urbanos en Comunidades";

II. Organizar y llevar a cabo la logística de actividades, conferencias y talleres de educación ambiental;

III. Promover, fomentar, coordinar y difundir la cultura ambiental o acciones tendientes a la preservación del medio ambiente;

IV. Fomentar el uso de tecnología de energía renovable y para el ahorro del agua en la población comercio e industria;

V. Fomentar el consumo racional, reúso, reciclaje y disposición final responsable de utensilios plásticos o unicel de un solo uso;

VI. Identificar las áreas a reforestar dentro del área natural protegida parque estatal Sierra de Guadalupe;

VII. Promover convenios con la PROBOSQUE y Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Estado de México para llevar a cabo reforestaciones;

VIII. Coordinar y ejecutar reforestaciones y entrega de árboles a petición de la ciudadanía; y

IX. Realizar informes de las actividades de reforestación.

#### **Sección Quinta De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 185.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación Jurídica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar a las áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el cumplimiento del marco jurídico de la materia;

- II. Asesorar jurídicamente en todo momento a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en los asuntos de su competencia;
- III. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o cualquiera de las Personas Titulares de sus Dependencias Auxiliares;
- IV. Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos, en los que la Personas Titular de la Dirección y de sus Dependencias Auxiliares, sean parte, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que correspondan; asimismo firmar los demás documentos que el mismo titular le instruya;
- V. Aperturar un período de información previa, anterior al acuerdo de inicio del procedimiento con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, de oficio o a petición de parte, a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad en materia de desarrollo urbano y medio ambiente y que las personas cuenten con la respectiva licencia o permiso correspondiente, para realizar sus actividades en dichas materias;
- VI. Elaborar los puntos de acuerdo, que la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, presente al Ayuntamiento;
- VII. Revisar que los acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento legal que suscriba la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, estén apegados a derecho;
- VIII. Validar y elaborar los convenios que le corresponda celebrar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o cualquiera de sus Dependencias Auxiliares en el ámbito de su competencia;
- IX. Iniciar, substanciar y resolver conforme a derecho, el procedimiento administrativo común;
- X. Por indicación de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, solicitar a las autoridades federales y estatales la liberación del derecho de vía, coadyuvando en los trabajos correspondientes; asimismo elaborar proyectos de convenios de incorporación y afectación para integrar bienes inmuebles al patrimonio público y destinarlos a la apertura de vialidades, obras públicas y otras causas de utilidad pública, solicitando el acuerdo de Ayuntamiento respectivo;
- XI. Integrar y resguardar los expedientes que contengan los juicios o procedimientos en los que la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sea parte; y
- XII. Requerir a las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, información técnica con el objeto de tener datos precisos que identifiquen las construcciones y con esto dar certeza al momento de iniciar el procedimiento administrativo común y resolver el mismo.

**Artículo 186.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Procedimientos Administrativos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Substanciar los procedimientos administrativos comunes, que se hayan iniciado de oficio o a petición de parte, que sean competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- II. Recibir y radicar las peticiones y demás promociones para su respectivo acuerdo y en su caso señalar fecha y hora para las diligencias que en derecho procedan;
- III. Elaborar los citatorios de garantía de audiencia de los procedimientos de su competencia;
- IV. Redactar los acuerdos, diligencias, actas de garantía de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- V. Desahogar la garantía de audiencia de los procedimientos de su competencia; y
- VI. Integrar y resguardar los expedientes que contengan los procedimientos en los que la Dirección sea parte.

**Artículo 187.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Contencioso Administrativo y Amparo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Contestar y dar seguimiento a las demandas, juicios o procedimientos ante los tribunales administrativos, judiciales, estatales o federales, donde sea parte la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- II. Recibir las promociones para su integración en su expediente respectivo y seguimiento;
- III. Elaborar las promociones que tengan que integrarse en los juicios en que sea parte la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- IV. Desahogar las diligencias inherentes a los juicios en los que sea parte la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
- V. Integrar y resguardar expedientes que contengan los juicios en los que la Dirección sea parte.

#### **Sección Sexta**

##### **Del Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo**

**Artículo 188.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Emitir conjuntamente con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación: Licencia de Uso de Suelo; Cédula de Zonificación; Constancia de Alineamiento y número oficial y las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia;
- II. Participar en la regulación del uso de la nomenclatura, expedir números oficiales, así como autorizar y vigilar la colocación y mantenimiento de la nomenclatura de vialidades públicas dentro del territorio municipal;

- III. Proponer conjuntamente con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cambios de Uso del Suelo, en base al dictamen técnico de factibilidad respectivo, al Ayuntamiento y al Comité de Planeación para el Desarrollo Urbano;
- IV. Dar aviso a las instancias competentes de los cambios de uso de suelo autorizados por el Ayuntamiento;
- V. Vigilar y controlar la utilización del suelo con fines urbanos;
- VI. Coordinar a las Personas Titulares de las Oficinas de Uso de Suelo y Topografía, Alineamiento y Número Oficial, respectivamente;
- VII. Desarrollar el proyecto de actualización del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, en términos de la normatividad de la materia;
- VIII. Coordinar y asignar las diligencias o actuaciones en las que intervengan las personas con cargo de topógrafos adscritos; y
- IX. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico, respecto a información de zonificación y licencia municipal de uso de suelo.

**Artículo 189.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Uso de Suelo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recibir, revisar y registrar los expedientes ingresados, verificando que los documentos que contengan cumplan con los requisitos establecidos, para cada uno de los diferentes trámites que se realizan en la Oficina de Uso de Suelo;
- II. Determinar el monto de los derechos que correspondan a cada trámite conforme a la normatividad en la materia;
- III. Elaborar las Licencias de Uso de suelo, posterior a pago de derechos;
- IV. Elaborar Dictámenes Técnicos y opiniones favorables en materia de uso de suelo y desarrollo urbano; y
- V. Colaborar en la revisión y análisis del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente para su actualización periódico.

**Artículo 190.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Zonificación y Padrón, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recibir, revisar y registrar la documentación necesaria para el trámite de Cédulas Informativas de Zonificación solicitadas por la ciudadanía;
- II. Integrar el expediente físico o electrónico que corresponda a cada trámite;
- III. Realizar la cuantificación de derechos y generar las órdenes de pago correspondientes a Cédulas Informativas de Zonificación, Constancias de Alineamiento, Números Oficiales y Licencias de Uso de Suelo;
- IV. Integrar y actualizar los padrones de trámites realizados para su debida validación y registro de pagos ante la Tesorería Municipal; y

V. Elaborar reportes trimestrales correspondientes a los tramites de Cédulas Informativas de Zonificación, Constancias de Alineamiento, Números Oficiales y Licencias de Uso de Suelo.

**Artículo 191.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Topografía, Alineamiento y Número Oficial, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar expedientes para la emisión de Constancias de Alineamiento y asignación de Números Oficiales, revisando que la documentación de ingreso sea correcta, así como la cuantificación de pago de derechos y su elaboración;
- II. Dictaminar técnicamente el trazo de vialidades para coadyuvar en el proceso de su apertura;
- III. Identificar las restricciones y derechos de vía, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las disposiciones estatales y federales procurando el respeto de las mismas en los proyectos que autorice la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
- IV. Supervisar las diligencias de campo para verificar la congruencia entre las medidas físicas y la documentación técnica.

**Artículo 192.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Cartografía, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar técnicamente a la Oficina de Topografía en la ejecución de levantamientos de campo y mediciones de precisión;
- II. Realizar la revisión y actualización de la cartografía municipal, migrando la información técnica a formatos digitales para el control interno del Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo;
- III. Operar equipo tecnológico especializado, incluyendo estaciones totales, GPS y drones, bajo metodologías de medición actualizadas; y
- IV. Procesar la información obtenida en campo para generar los archivos técnicos que requiera el Departamento de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo.

#### **Sección Séptima Del Enlace Administrativo**

**Artículo 193.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar a las Personas Titulares de las Dependencias Auxiliares de la Dirección, en los eventos oficiales y demás actividades institucionales;
- II. Instrumentar actas administrativas, por incidencias, acciones u omisiones cometidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión del personal adscrito a la Dirección, a solicitud expresa de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

- III. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración las altas, bajas, remociones o renunciaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección;
- IV. Actualizar el padrón de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- V. Procurar la conservación, mantenimiento e intendencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VI. Solicitar el abastecimiento de los recursos materiales de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VII. Proponer y solicitar capacitaciones para el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VIII. Solicitar los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Dirección, a petición expresa de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- IX. Coordinar a las personas que presten el servicio social y prácticas profesionales en la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- X. Supervisar y llevar un registro de las listas de asistencia, faltas, vacaciones y demás incidencias, informando a la Subdirección de Recursos Humanos;
- XI. Verificar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cumpla con los horarios establecidos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como también con los mecanismos que implemente la Subdirección de Recursos Humanos para el control de asistencia como el registro por biométricos;
- XII. Controlar y supervisar el uso del parque vehicular que está asignado a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, mediante las bitácoras que cada área con vehículo asignado deberá entregar en tiempo y forma;
- XIII. Recibir la correspondencia, las peticiones ciudadanas, así como los oficios de las diversas autoridades locales y federales, remitida por la Unidad de Correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento, controlando y registrando los mismos;
- XIV. Turnar la correspondencia recibida a las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y verificar que se dé respuesta en tiempo y forma; y
- XV. Verificar que cada Dependencia Auxiliar de la Dirección se avoque a registrar, escanear y archivar la correspondencia; así como las respuestas emitidas a las peticiones ciudadanas y contestaciones a los oficios de las diversas autoridades.

**Artículo 194.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Archivo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recibir, coser, conformar, inventariar y archivar los expedientes, carpetas o documentos físicos, digitales o de cualquier otra naturaleza de que las diferentes áreas envíen para su resguardo;

- II. Resguardar los expedientes o archivos físicos, digitales o de cualquier otra naturaleza de las diferentes áreas, y llevar un control de los mismos para su correcta vigilancia;
- III. Proporcionar los expedientes que estén bajo su resguardo a las Dependencias Auxiliares de la Dirección únicamente con el formato de préstamo autorizado;
- IV. No permitir el acceso de personas no autorizadas al archivo;
- V. Presentar mensualmente a la persona con cargo de Enlace Administrativo, un informe de entrada y salida de expedientes existentes;
- VI. Vigilar que cualquier documento, expediente o archivo prestado sea devuelto íntegramente, con sus anexos e inserciones, en su caso, en el plazo señalado en el formato de préstamo; y
- VII. Realizar la transferencia de expedientes al Archivo Municipal, cuando sea procedente y con las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia.

#### **Sección Octava**

#### **De la Oficina General de Inspección y Notificación**

**Artículo 195.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina General de Inspección y Notificación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar a las personas servidoras públicas con cargos de notificadoras, inspectoras, verificadoras, ejecutoras adscritas a la Dirección, así como asignar las actuaciones a cada una;
- II. Elaborar y revisar que las notificaciones, razones de notificación, visitas de verificación, ordenes de recorrido, actas circunstanciadas, invitaciones y demás diligencias que realicen personas servidoras públicas con cargos de notificadoras, inspectoras, verificadoras y ejecutoras adscritas, cumplan las formalidades legales y se registren en la plataforma informática estatal correspondiente;
- III. Realizar recorridos programados o a petición de parte, para detectar la construcción de obras o estructuras irregulares y las que pretendan restringir, la vía pública, áreas verdes, de uso común, estacionamientos, con mallas ciclónicas, maceteros, postes, cadenas, plumas, jardineras, o cualquier otro elemento urbano que impida el libre tránsito vehicular o peatonal, con excepción puestos comerciales, fijos o semifijos, sin autorización o permiso correspondiente para ello; una vez detectados, deberá informar a la Coordinación Jurídica para que se acuerde lo procedente;
- IV. Vigilar que, en las obras suspendidas o clausuradas, no continúen los trabajos de construcción e informar de ello a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y a la Coordinación Jurídica para que se acuerde lo procedente; y en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública a efecto de remitir a los posibles infractores ante las autoridades competentes, cuando ello sea posible, en respeto a los derechos humanos de los ciudadanos;

V. Dar seguimiento a la situación legal, mediante reuniones colegiadas con las áreas de la Dirección, de todas las obras irregulares detectadas, particularmente aquellas que se realicen en predios de más de quinientos metros cuadrados, conjuntos urbanos, y cualquiera que requiera evaluación de impacto estatal; informando a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las incidencias que se susciten en dicho seguimiento; y

VI. Instruir al personal adscrito a la Oficina la entrega de informes y demás documentos que procedan a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como también en los diversos niveles de gobierno que los requieran legalmente.

**Artículo 196.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Notificación y Ejecución, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar a las personas servidoras públicas con cargos de notificadoras, inspectoras, verificadoras y ejecutoras adscritas a la Dependencia; así como asignar las actuaciones a cada una;

II. Supervisar que las notificaciones, razones de notificación, visitas de verificación, ordenes de recorrido y actas circunstanciadas que realicen las personas servidoras públicas con cargos de notificadoras, inspectoras, verificadoras y ejecutoras adscritas a la Dependencia cumplan con las formalidades legales;

III. Instruir a las personas servidoras públicas con cargos de notificadoras, inspectoras, verificadoras y ejecutoras adscritas a la Dependencia, la realización de las siguientes tareas: practicar visitas de verificación e inspección en materia de medio ambiente; vigilar que las notificaciones se practiquen con las formalidades de ley; ejecutar las resoluciones del procedimiento administrativo común, observando que esta se realice conforme a lo ordenado; asentar en actas circunstanciadas las diligencias practicadas; coadyuvar con las demás áreas administrativas en la entrega de documentos en las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como también en los diversos niveles de gobierno;

IV. Registrar toda la documentación requerida en la plataforma informática estatal correspondiente; y

V. Actuar como notificador, inspector, verificador y ejecutor.

**Artículo 197.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Inspección, Notificación y Ejecución de Medio Ambiente, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y coordinar a las personas servidoras públicas con cargos de notificadoras, inspectoras, verificadoras y ejecutoras adscritas a la Unidad; así como asignar las actuaciones a cada una;

II. Supervisar y revisar que las notificaciones, razones de notificación, visitas de verificación, ordenes de recorrido y actas circunstanciadas que realicen las personas servidoras públicas con cargos de notificadoras, inspectoras, verificadoras y ejecutoras adscritas, cumplan con las formalidades legales;

III. Instruir a las personas servidoras públicas con cargos de Notificadoras, Inspectoras, Verificadoras y Ejecutoras adscritas a la Unidad, la realización de las siguientes tareas: practicar visitas de verificación e inspección en materia de medio ambiente; vigilar que las notificaciones se practiquen con las formalidades de ley; ejecutar las resoluciones del procedimiento administrativo común, observando que esta se realice conforme a lo ordenado; asentar en actas circunstanciadas las diligencias practicadas; participar en eventos de reforestación y educación ambiental; coadyuvar con las demás áreas administrativas en la entrega de documentos en las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como también en los diversos niveles de gobierno;

IV. Registrar toda la documentación requerida en la plataforma informática estatal correspondiente; y

V. Actuar como notificador, inspector, verificador y ejecutor.

**CAPÍTULO XVII  
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**

**Sección Primera  
De la Organización**

**Artículo 198.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación, Cultura y Turismo se integrará de la manera siguiente:

1. Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
  - 1.1. Departamento de Educación;
    - 1.1.1. Oficina de Educación Zona Oriente;
    - 1.1.2. Oficina de Difusión Educativa;
    - 1.1.3. Oficina de Bibliotecas;
  - 1.2. Departamento de Cultura y Turismo;
    - 1.2.1. Oficinas de los Centros Culturales;
    - 1.2.2. Unidad de Turismo; y
  - 1.3. Crónica Municipal.

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 199.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 39 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo, técnico y operativo de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, así como la gestión de sus recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal las políticas, programas, planes y acciones en materia de educación, cultura y turismo que deban implementarse en el Municipio;

- III.** Coordinar y supervisar a las Dependencias Auxiliares adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, emitiendo las directrices necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV.** Promover el desarrollo educativo en el Municipio, mediante el diseño e impulso de estrategias orientadas a la reducción del rezago educativo;
- V.** Impulsar la generación de estudios, diagnósticos, análisis y propuestas en materia educativa, cultural y turística que permitan mejorar la calidad de los servicios públicos municipales;
- VI.** Diseñar y promover políticas públicas orientadas al fortalecimiento académico de las personas estudiantes de todos los niveles educativos, a través de la vinculación con los sectores social, académico y productivo;
- VII.** Coordinar, orientar y ejecutar las acciones para el desarrollo de actividades culturales, turísticas y ecológicas en el Municipio;
- VIII.** Supervisar la gestión para la conservación, preservación y difusión del patrimonio arqueológico, histórico y artístico del Municipio, en el ámbito de competencia municipal;
- IX.** Autorizar, coordinar y supervisar la vinculación de las personas prestadoras de servicio social, de prácticas profesionales y estadias; así como suscribir, de manera exclusiva, las cartas de aceptación, cartas de término de servicio social o prácticas profesionales, reportes, registros de asignación y demás documentación administrativa relacionada;
- X.** Elaborar y actualizar el diagnóstico municipal en materia educativa, cultural y turística, a fin de identificar necesidades, áreas de oportunidad y prioridades para la planeación de políticas públicas en dichas materias;
- XI.** Coordinar acciones y programas con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y demás instancias competentes, para fortalecer el desarrollo educativo en el Municipio;
- XII.** Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de los programas municipales de becas y demás apoyos educativos;
- XIII.** Promover la conservación, protección, difusión y aprovechamiento responsable del patrimonio cultural del Municipio;
- XIV.** Promover el desarrollo turístico sustentable del Municipio, mediante acciones de planeación, promoción y fortalecimiento de los atractivos y servicios turísticos;
- XV.** Coordinar la integración, difusión y ejecución de la agenda cultural municipal, en colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales; y
- XVI.** Promover el desarrollo, fortalecimiento y difusión de las industrias culturales y creativas en el Municipio.

**Sección Tercera  
Del Departamento de Educación**

**Artículo 200.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Educación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo los asuntos de su competencia y las acciones de coordinación interinstitucional;
- II. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo los planes, programas y proyectos de trabajo en materia educativa;
- III. Coordinar la implementación de estrategias y acciones de fomento educativo en el Municipio impulsadas por la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- IV. Generar, supervisar y fortalecer redes educativas y programas de fomento a la lectura en el Municipio;
- V. Promover la difusión de obras literarias de autoras y autores mexiquenses y nacionales, así como el interés por la literatura entre la población;
- VI. Elaborar diagnósticos municipales en materia educativa que contribuyan a la planeación y toma de decisiones;
- VII. Instrumentar mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con el objeto de reducir el rezago educativo en el Municipio; y
- VIII. Promover la vinculación de las instituciones educativas con los sectores académicos, público, social y privado.

**Artículo 201.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Educación Zona Oriente, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Orientar e informar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios educativos que presta la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- II. Gestionar el apoyo que soliciten las instituciones educativas que se encuentren en el Municipio;
- III. Coordinar los actos que promueven la participación de las escuelas en eventos cívicos escolares; y
- IV. Recibir la documentación de las personas estudiantes interesadas en realizar servicio social, prácticas profesionales o estadías de la zona oriente del territorio municipal.

**Artículo 202.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Difusión Educativa, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, previa autorización superior, la difusión institucional de programas, acciones y proyectos educativos;
- II. Integrar y actualizar información estadística en materia educativa en el Municipio;
- III. Fungir como enlace informativo entre la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y la ciudadanía en materia educativa; y

IV. Difundir convocatorias, becas y programas educativos.

**Artículo 203.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Bibliotecas además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales;
- II. Proponer medidas para la protección, conservación y seguridad del patrimonio bibliográfico municipal;
- III. Supervisar el tratamiento técnico y administrativo de los acervos bibliográficos;
- IV. Promover la celebración de convenios y mecanismos de colaboración interinstitucional;
- V. Proponer programas de capacitación y profesionalización del personal bibliotecario;
- VI. Impulsar los programas municipales de lectura y la actualización tecnológica del sistema bibliotecario; y
- VII. Promover la Biblioteca Digital Municipal.

**Sección Cuarta**  
**Del Departamento de Cultura y Turismo**

**Artículo 204.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Cultura y Turismo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo las políticas, programas y servicios en materia cultural y turística que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo cultural y a la promoción del turismo en el Municipio;
- II. Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las acciones, programas y proyectos culturales y turísticos de carácter municipal;
- III. Supervisar el funcionamiento y la adecuada operación de los Centros Culturales y la Unidad de Turismo;
- IV. Fomentar la preservación, promoción y difusión de la identidad, los valores y el patrimonio cultural del Municipio;
- V. Coordinar la organización, desarrollo y difusión de eventos artísticos, culturales y turísticos que promuevan la participación social y el fortalecimiento de la identidad municipal;
- VI. Gestionar ante instancias públicas y privadas apoyos, estímulos y donativos destinados al desarrollo de actividades culturales y turísticas; y
- VII. Formular, promover y ejecutar programas de desarrollo cultural en coordinación con las autoridades estatales, federales y, en su caso, con instituciones públicas, privadas y sociales.

**Artículo 205.** Son facultades y obligaciones de las Personas Titulares de las Oficinas de los Centros Culturales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular del Departamento de Cultura y Turismo el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la planeación, organización, desarrollo y supervisión de los servicios, talleres, programas y actividades que se realicen en el Centro Cultural a su cargo;
- III. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo del Centro Cultural a su cargo, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos administrativos y medidas de control interno en la operación del Centro Cultural a su cargo;
- V. Promover y desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas orientadas al fortalecimiento de la cultura de paz, la participación comunitaria y la integración social; y
- VI. Fomentar la participación de artistas, promotores culturales y grupos comunitarios en las actividades y programas que se desarrollen en el Centro Cultural a su cargo.

**Artículo 206.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Turismo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular del Departamento de Cultura y Turismo las políticas municipales en materia turística;
- II. Coordinar la promoción y difusión de los atractivos turísticos, culturales, históricos, arquitectónicos y tradicionales del Municipio, incluyendo los Barrios y Pueblos;
- III. Formular, actualizar y proponer el programa de trabajo en materia de turismo;
- IV. Integrar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico municipal;
- V. Generar, integrar y difundir información estadística en materia turística;
- VI. Coordinar la organización de eventos, congresos y actividades con impacto turístico;
- VII. Coordinar la elaboración y difusión de materiales informativos y promocionales en materia turística;
- VIII. Promover la inversión pública y privada para el desarrollo de proyectos turísticos; y
- IX. Impulsar la celebración de convenios con empresas de carácter turístico.

#### **Sección Quinta De la Crónica Municipal**

**Artículo 207.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Crónica Municipal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar, resguardar y actualizar el registro histórico y cronológico de los acontecimientos relevantes del Municipio, con el propósito de preservar y difundir la memoria histórica, social y cultural de la comunidad;
- II. Realizar investigaciones, recopilaciones y estudios sobre la historia, tradiciones, personajes y acontecimientos relevantes del Municipio;
- III. Promover la conservación, difusión y fortalecimiento de la identidad histórica, cultural y social del Municipio;
- IV. Formular y proponer a las autoridades competentes el calendario cívico municipal, así como coadyuvar en la organización, desarrollo y difusión de las conmemoraciones, ceremonias y actos cívicos oficiales;
- V. Coordinar la planeación, organización y desarrollo de las actividades del Consejo Municipal de la Crónica y de sus órganos auxiliares, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Promover la recopilación, preservación y difusión de documentos, testimonios, tradiciones orales, archivos históricos y demás elementos que contribuyan a la preservación de la memoria histórica del Municipio;
- VII. Participar, cuando así se le requiera, en actos cívicos, culturales, académicos y oficiales relacionados con la historia y la identidad municipal; y
- VIII. Colaborar con instituciones educativas, culturales, académicas y de investigación para la difusión y estudio de la historia del Municipio.

**CAPÍTULO XVIII  
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**

**Sección Primera  
De la Organización**

**Artículo 208.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad se integrará de la manera siguiente:

1. Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad:
  - 1.1. Subdirección de Seguridad Ciudadana:
    - 1.1.1. Departamento de Policía de Género:
      - 1.1.1.1. Oficina de la célula de búsqueda y localización de personas desaparecidas;
      - 1.1.1.2. Oficina de prevención del delito; y
      - 1.1.1.3. Oficina de la Unidad de Análisis y Contexto.
    - 1.1.2. Jefes de Región:
      - 1.1.2.1. Jefes de Turno;
    - 1.1.3. Jefes de Región de Grupos Especiales;
  - 1.3. Subdirección de Vialidad:

- 1.3.1. Oficina de Infracciones y Vialidad; y
- 1.3.2. Oficina de Semaforización e Infraestructura Urbana.
- 1.4. Subdirección de Análisis e Investigación:
  - 1.4.1. Oficina de la Unidad de Análisis Táctico Operativa; y
  - 1.4.2. Oficina de Investigación.
- 1.5. Coordinación de Control Jurídico.
- 1.6. Coordinación Técnica y Administrativa:
  - 1.6.1. Oficina de Armería y Equipo Policial; y
  - 1.6.2. Oficina de la Unidad de Mando Comando y Comunicación.
- 1.7. Coordinación Administrativa:
  - 1.7.1. Oficina De Recursos Humanos y Materiales; y
  - 1.7.2. Oficina de Control Vehicular.
- 1.8. Unidad Municipal de Asuntos Internos.
- 1.9. Unidad de Capacitación y Adiestramiento.

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 209.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 40 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que los cuerpos de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, de su patrimonio, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público, el control y ordenamiento del tránsito vehicular;
- II. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo, honestidad y probidad;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial;
- IV. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial;
- V. Formular y proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial;
- VI. Conocer los hechos relacionados que puedan constituir un delito en el Municipio y en su caso, hacerlo del conocimiento del Ministerio Público;

VII. Establecer programas y acciones que garanticen la prevención de los delitos, la violencia de género y la delincuencia, que mantengan la integridad física y patrimonial de toda la población del municipio, en apego a las normas aplicables y de conformidad con los principios en materia de Derechos Humanos: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; cuya aplicación se encuentran obligadas todas las autoridades; y

VIII. Autorizar la distribución de los elementos de policía adscritos para la ejecución y cumplimiento de operativos, dispositivos, resguardo de diligencias, custodias y metas; conforme a los planes, programas, capacitaciones, exámenes de control de confianza indicados por la Secretaría Técnica del Consejo Municipal, acciones del Departamento de Policía de Género o cualquiera que requiera la presencia de estos elementos.

### **Sección Tercera De la Subdirección de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 210.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar acciones de prevención de la violencia, la delincuencia y la comisión de delitos, así como brindar atención a la demanda ciudadana por la comisión de presuntas faltas administrativas o delitos que se presenten en el Territorio Municipal;

II. Remitir a la Persona Titular de la Coordinación Administrativa, la información referente al estado físico y legal de los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección de Seguridad Ciudadana y sus Dependencias Auxiliares;

III. Remitir a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, notas informativas que deriven de operativos relevantes de persecución del delito, emergencia o desastre, en los que intervengan los elementos policiales adscritos;

IV. Canalizar los requerimientos y reiterativos de cumplimiento de medidas de protección, medidas cautelares o cumplimientos de sentencia a la Persona Titular de la Jefatura de turno e informar del cumplimiento a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

V. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, la distribución de los elementos de policía adscritos para la ejecución y cumplimiento de operativos, dispositivos, resguardo de diligencias, custodias y metas; conforme a los planes, programas, capacitaciones, exámenes de control de confianza indicados por la Secretaría Técnica del Consejo Municipal, acciones del Departamento de Policía de Género o cualquiera que requiera la presencia de estos elementos;

VI. Ejecutar con los elementos de policía de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad la revista y acciones de disciplina, para el fortalecimiento de la imagen policial en el contexto social;

VII. Ejecutar las órdenes de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, conforme la distribución decidida de los elementos pertenecientes en cada región, sector y circuito, para el operativo, dispositivo, servicio o comisión designada respectivamente;

- VIII. Supervisar el pase de lista diario que realiza la Persona Titular de la Jefatura de Turno;
- IX. Rendir informes diariamente a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, de las actividades y actos de autoridad realizados en cada sector;
- X. Supervisar el uso adecuado del equipamiento policial asignado a los elementos de policía pertenecientes a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XI. Supervisar la preservación del lugar de la comisión de delitos y orientar en todo momento las actividades de los elementos de policía que funjan en carácter de primer respondiente;
- XII. Implementar los operativos de búsqueda de menores, mujeres y cualquier persona que sea víctima de la comisión de delito, desapariciones, Alerta AMBER u ODISEA;
- XIII. Implementar operativos de acompañamiento, resguardo y ejecución de los procedimientos administrativos de ejecución directa o en los procedimientos de cualquier índole en que se ordene el acompañamiento policial; y que se encuentren comisionados los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XIV. Diseñar y ejecutar células de elementos de policía "pie a tierra" en zonas de alta concentración;
- XV. Planear la participación de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad en las Jornadas Territoriales por la Paz;
- XVI. Supervisar de manera constante que, el personal asignado a las regiones y sectores se encuentren en su zona de responsabilidad; y
- XVII. Planear y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, los operativos en zonas identificadas con alto índice delictivo.

**Artículo 211.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Policía de Género, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar los programas y acciones de prevención de la violencia, la delincuencia y la comisión de delitos de violencia de género, así como brindar atención y seguimiento a la demanda ciudadana captada en los módulos de atención en el territorio municipal;
- II. Elaborar y remitir diariamente a la Persona Titular de la Unidad de Análisis Táctico Operativa, el parte de novedades de los casos de violencia de género atendidos;
- III. Elaborar la base de datos de las puestas a disposición que realicen los elementos policiales que deriven del ejercicio de sus actividades y funciones, al Ministerio Público y Juzgado Cívico, así como, los delitos de los casos de violencia de género atendidos y remitirla a sus superiores cuando la soliciten; y
- IV. Remitir a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad la información que derive de operativos y dispositivos de Policía de Género.

**Artículo 212.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de la Célula de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el mapa geográfico de las zonas con índice delictivo en violencia de género y violencia doméstica;
- II. Canalizar con inmediatez a través del enlace generado por la Persona Titular de la Coordinación de Control Jurídico, y hacer acompañamiento a víctimas u ofendidos o testigos al Ministerio Público o al Juzgado Cívico, haciéndole saber sus derechos;
- III. Elaborar registro para folio, registro y boleta de atención en Sistema Único de Casos de Violencia de Género del Estado de México;
- IV. Seguir el Protocolo Único de Actuación para casos de víctimas de violencia de género del Estado de México;
- V. Rendir el informe al Instituto Municipal de la Mujer de Tullitlán a efecto de que éste dé seguimiento al tratamiento o procedimiento de víctimas u ofendidos;
- VI. Planear y ejecutar operativos de inhibición de delitos en zonas identificadas por violencia de género y violencia doméstica, con visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- VII. Elaborar informes mensuales con detalle de índice delictivo, zonas, condiciones urbanas económicas, sociales y culturales, estadística de edades de víctimas y perfiles psicológicos de presuntos responsables, y remitirlo para su estudio y análisis a la Persona Titular de la Unidad de Análisis Táctico Operativo;
- VIII. Canalizar servicios médicos con apoyo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos o cualquier otro servicio disponible, para la atención médica de las víctimas cuando sea necesaria;
- IX. Rendir informe en virtud del principio de coadyuvancia judicial a los Ministerios Públicos y Juzgado Cívico, cuando considere que la víctima, ofendido o testigos son susceptibles de riesgo inminente en su integridad física o psicológica;
- X. Realizar la búsqueda, asegurar y en su caso, remitir a la autoridad correspondiente al probable responsable de la comisión del delito de violencia de género o doméstica; y
- XI. En casos de violencia de género y doméstica, remitirá informe a la Persona Titular de la Coordinación de Control Jurídico, para la emisión del dictamen de condiciones de vulnerabilidad, para la protección de víctimas, ofendidos o testigos.

**Artículo 213.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Prevención del Delito, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear y ejecutar recorridos en horarios y zonas identificadas por alto índice delictivo;
- II. Realizar actividades de concertación ciudadana;
- III. Realizar el resguardo del personal de la Dependencia competente que intervenga en la resolución de conflictos entre particulares y la administración pública;
- IV. Solicitar la intervención de la autoridad competente para la resolución, concertación política, restauración del orden, respeto de los derechos fundamentales y de los derechos

humanos en situaciones de concentración de personas, de emergencia o alteración del orden público y la paz;

V. Realizar dispositivos en lugares de alta concentración de personas; comandados por la Persona Titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana con visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

VI. Atender y dar seguimiento inmediato de las denuncias generadas a través de los grupos de las aplicaciones de mensajería instantánea en las comunidades del Municipio, así como de las plataformas de redes sociales del Municipio, a fin de mejorar el tiempo de respuesta y atención a solicitudes de auxilio;

VII. Difundir el número telefónico del Centro de Emergencias C4, en el territorio Municipal;

VIII. Captar mediante las aplicaciones de mensajería instantánea las solicitudes de auxilio que realice la ciudadanía;

IX. Diseñar e implementar operativos de inhibición de faltas administrativas en zonas populares, comandadas por Persona Titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y

X. Acompañar y ejecutar operativos tendientes al retiro de personas en situación de calle, comandadas por la Persona Titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

**Artículo 214.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de la Unidad de Análisis y Contexto, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Priorizar y atender de manera inmediata temas con perspectiva de género y de búsqueda de personas, para efecto de brindar protección, salvaguardar la integridad de las víctimas y lograr la detención del o los probables responsables;

II. Elaborar informes de análisis y contexto que incorporen elementos sociológicos, antropológicos y de criminología (Tipologías de Femicidio);

III. Planear y administrar mesas de difusión de prevención de delitos de alta concurrencia con audiencia focalizada conforme la opinión del Gabinete Multidisciplinario;

IV. Investigar, sistematizar y analizar información de delitos vinculados a femicidios, homicidios dolosos y desapariciones, que, mediante la elaboración de análisis antropológicos y sociológicos, permitan identificar, entre otros, las dinámicas delictivas y de violencia contra las mujeres, niñas y grupos vulnerables del Municipio (Base Femi-Homi); así como, elaborar la base de datos y gestionar la demanda ciudadana captada en todas sus intervenciones, de los puntos vulnerables identificados por los vecinos para el mejoramiento del entorno urbano;

V. Revisar la legislación, doctrina, decisiones judiciales y protocolos de Femicidio y Alba;

VI. Elaborar diagnósticos periódicos que permitan conocer las características y patrones de la violencia de género (Escala de Riesgo Femicida); y

VII. Elaborar informes de contexto que permitan develar patrones de delito, prácticas y modus operandi, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran, perfiles de los victimarios, mapas de localización, concentración y tipología delictiva.

**Artículo 215.** Son facultades y obligaciones de los Jefes de Región, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar que las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno ejecuten las órdenes recibidas por los mandos superiores, de acuerdo con la planeación de operativos o dispositivos;
- II. Tener contacto directo con la ciudadanía que comprende la región asignada, con el fin de identificar la problemática social en materia de Seguridad Ciudadana;
- III. Generar acuerdos con la ciudadanía, en materia de seguridad que atiendan la problemática social identificada en las juntas de seguridad de la región asignada;
- IV. Administrar las unidades vehiculares y elementos en turno, en virtud del tipo de auxilio solicitado o requerido, en los casos de urgencia o peligro inminente de la población;
- V. Elaborar diariamente su rol de servicios para hacer de conocimiento a la escribiente de cada región;
- VI. Elaborar diariamente el parte de novedades, dirigido a la escribiente de cada región; para que esta a su vez lo remita a la Persona Titular de la Oficina de la Unidad de Análisis Táctico Operativa, con detalle de todas las actividades realizadas por el personal operativo asignado a los sectores; y
- VII. Realizar propuesta de dispositivos de policía de proximidad en zonas de alta concentración por cuestión de ferias, bazares, tianguis o cualquier otra.

**Artículo 216.** Son facultades y obligaciones de los Jefes de Turno, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento las siguientes:

- I. Supervisar que los elementos a su cargo ejecuten las órdenes recibidas por la Persona Titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana y la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, de acuerdo con la planeación de dispositivos de seguridad;
- II. Dirigir las acciones, estrategias y despliegue operativo del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, mediante la definición y aplicación de métodos para prevenir y combatir la incidencia delictiva dentro de territorio municipal;
- III. Recorrer a baja velocidad el sector asignado, sin abandonar su área de responsabilidad y sólo en caso de auxilio o riesgo inminente de la población, hará de conocimiento de forma inmediata a la Persona Titular de la Jefatura de Turno el motivo de salida de su área de responsabilidad;
- IV. Elaborar diariamente su rol de servicios para hacer de conocimiento al titular de la Jefatura de Región; y
- V. Elaborar diariamente el parte de novedades, dirigido a la Persona Titular de la Jefatura de Región con detalle de todas las actividades realizadas por el personal operativo asignado a los sectores.

**Artículo 217.** Son facultades y obligaciones de los Jefes de Región de Grupos Especiales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar que las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno ejecuten las órdenes recibidas por los mandos superiores, de acuerdo con la planeación de dispositivos de seguridad;
- II. Administrar las unidades vehiculares y elementos en turno, en virtud del tipo de auxilio solicitado o requerido, en los casos de urgencia o peligro inminente de la población;
- III. Elaborar diariamente el parte de novedades, dirigido a la escribiente; para que esta a su vez lo remita a la Persona Titular de la Oficina de la Unidad de Análisis Táctico Operativa, con detalle de todas las actividades realizadas por el personal operativo;
- IV. Intervenir en acciones estratégicas cuando se trate de la comisión de delitos de alto impacto;
- V. Realizar resguardo y custodia de bienes y valores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando así se solicite;
- VI. Realizar recorridos constantes y de supervisión a fin de disuadir la posible comisión de delitos y faltas administrativas;
- VII. Coadyuvar con los cuerpos policiales de los tres órdenes de gobierno, para el combate a la delincuencia y la prevención del delito;
- VIII. Implementar dispositivos de seguridad que le sean ordenados por la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y
- IX. Coadyuvar con las diligencias practicadas por la autoridad judicial, cuando se le solicite.

**Sección Cuarta**  
**De la Subdirección de Vialidad**

**Artículo 218.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Vialidad, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer las estrategias necesarias para el impulso de vialidades seguras y eficientes para la movilidad vehicular, a través de programas preventivos y correctivos apoyados en la participación ciudadana;
- II. Ejecutar acciones de prevención y atención a percances viales que se presenten en el territorio municipal;
- III. Elaborar base de datos, inventario y revista de las unidades asignadas a la Subdirección de Vialidad;
- IV. Elaborar y remitir a la Persona Titular de la Oficina de la Unidad de Análisis Táctico Operativa, el parte de novedades diario;
- V. Elaborar informes y mapas mensuales de incidencia de accidentes peatonales y vehiculares;

- VI. Diseñar e implementar dispositivos de seguridad vial en zonas identificadas por problemas de movilidad vehicular y peatonal;
- VII. Elaborar el informe de percances y emergencias de forma mensual, semestral y anual, por comunidad y remitirlo directamente a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- VIII. Dar atención y seguimiento a las líneas de acción presupuestadas, elaborar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de adquisiciones y proyectos;
- IX. Implementar los dispositivos de seguridad vial para coadyuvar con la Persona Titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana y la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos cuando se requiera apoyar en la movilidad, por siniestros o emergencias;
- X. Elaborar el informe mensual de infracciones realizadas dentro del territorio municipal;
- XI. Supervisar el funcionamiento y mantener en operación los vehículos tipo plataforma;
- XII. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, la distribución de los elementos de policía vial adscritos para la ejecución y cumplimiento de dispositivos y metas, conforme a los planes, programas, capacitaciones, exámenes de control de confianza indicados por la Secretaría Técnica del Consejo Municipal, o cualquiera que requiera la presencia de estos elementos;
- XIII. Ejecutar las órdenes de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, respecto a la distribución de los elementos pertenecientes en cada región, para los dispositivos, servicios o comisiones designadas respectivamente;
- XIV. Ejecutar con los elementos de policía vial de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad la revista y acciones de disciplina, para el fortalecimiento de la imagen policial en el contexto social;
- XV. Informar las actividades y actos de autoridad realizados en cada región;
- XVI. Supervisar el uso adecuado del equipamiento asignado a los elementos de policía vial pertenecientes a la Subdirección de Vialidad;
- XVII. Supervisar la ejecución de dispositivos de seguridad vial y servicios ordenados por la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XVIII. Supervisar que el personal de vialidad se encuentre en su zona de responsabilidad, conforme la asignación realizada;
- XIX. Administrar el personal y unidades vehiculares para cubrir las necesidades operativas, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- XX. Diseñar, proponer y ejecutar dispositivos de inspección a vehículos automotores de servicio particular, comercial, transporte público y de carga; comandados por la Persona Titular de la Subdirección de Vialidad con visto bueno de la Persona Titular de la

Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de conformidad con lo que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales;

**XXI.** Coordinar las acciones en puntos y horas identificadas de alta afluencia vehicular para agilizar la movilidad del Municipio, e informar a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

**XXII.** Generar dispositivos de movilidad en casos de cierre de vialidades con motivo de obras, manifestaciones, contingentes, peregrinaciones, accidentes, desastres o cualquiera que impida el correcto funcionamiento de las vías de comunicación;

**XXIII.** Supervisar y ejecutar el correcto funcionamiento de los vehículos tipo plataforma, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

**XXIV.** Realizar el retiro de vehículos en estado de abandono, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos y el Bando; y

**XXV.** Regular y ordenar la circulación de vehículos pesados en la Zona Centro del Municipio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y el Bando.

**Artículo 219.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Infracción y Vialidad, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar informes mensuales de registro de infracciones;
- II. Elaborar informes mensuales por pago de infracciones;
- III. Elaborar informe mensual de remisiones a corralón con detalle de tipo de vehículo, infracción determinada y corralón asignado;
- IV. Elaborar inventario y revista de las terminales móviles de infracciones asignadas;
- V. Invitar a la ciudadanía a que cumpla con sus trámites vehiculares; y
- VI. Realizar el trámite correspondiente para la liberación de vehículos retenidos y resguardados en el depósito vehicular; por abandono en la vía pública o áreas o lugares de uso común, que representen una obstrucción a la libre circulación, proliferación de basura o comprometa la seguridad de los transeúntes; conforme a lo establecido en el Bando.

**Artículo 220.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Semaforización e Infraestructura Urbana, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar base de datos y mapa actualizado de cruceos y semáforos con gráficas y ficha técnica de equipamiento;
- II. Elaborar base de datos de la utilidad y funcionamiento de todo el equipo de semaforización instalado en el Municipio;
- III. Elaborar informe mensual de las fallas, y propuesta de mantenimiento y reparación de semáforos para visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

- IV. Elaborar propuestas de requisiciones relativas a la adquisición, mantenimiento y reparación de las instalaciones colocadas en cruces, para remisión a la Persona Titular de la Coordinación Técnica y Administrativa con visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- V. Elaborar propuesta para la instalación de infraestructura urbana en cruces identificados con problemas de movilidad vehicular y peatonal, para remisión a la Persona Titular de la Coordinación Técnica y Administrativa y visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- VI. Diseñar la planeación para la adecuación en la programación de semáforos que por las circunstancias actuales hayan cambiado en el tiempo programado; para la posible coordinación intermunicipal que ejecute la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- VII. Elaborar informe quincenal de infraestructura urbana identificada por alterar el correcto funcionamiento de vialidades, calles o cualquier otro tipo del equipamiento urbano;
- VIII. Emitir nota informativa urgente de condiciones urbanas a mejorar para la prevención de éstos, derivado de la incidencia en accidentes vehiculares y peatonales;
- IX. Proponer modificaciones en la infraestructura urbana conforme los índices en accidentes, como reductores de velocidad, topes, semáforos y balizamiento de pasos peatonales; y
- X. Elaborar estudios y programas para facilitar el tránsito vehicular en zonas identificadas por problemas de movilidad vehicular y peatonal.

**Sección Quinta**  
**De la Subdirección de Análisis e Investigación**

**Artículo 221.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Análisis e Investigación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el mapa delictivo del Municipio a través de acciones de inteligencia policial que coadyuven a dar seguimiento a elementos de causa y probables responsables de la comisión de conductas de tipo penal de delitos;
- II. Establecer las estrategias necesarias para el análisis e investigación de los delitos ocurridos en el territorio del Municipio;
- III. Ejecutar las acciones necesarias de investigación, para coadyuvar a la búsqueda de personas desaparecidas;
- IV. Dar seguimiento a las carpetas de investigación, para el análisis e investigación de datos aportados de los delitos cometidos en el territorio del Municipio; y
- V. Elaborar y remitir a la Persona Titular de la Oficina de la Unidad de Análisis Táctico Operativa, el parte de novedades, notas informativas e informes de asuntos de emergencia.

**Artículo 222.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de la Unidad de Análisis Táctico Operativa, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el Parte de Novedades General;
- II. Elaborar base de datos de los Informes Policiales Homologados, que deriven de la actividad y funcionamiento de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- III. Elaborar el informe de incidencia delictiva mensual, por comunidades, con detalle de delito o falta administrativa, y remitirlo directamente a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- IV. Elaborar el informe mensual de las puestas a disposición que realicen los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, que deriven del ejercicio de sus actividades y funciones, al Ministerio Público y Juzgado Cívico, respectivamente;
- V. Llevar a cabo la geolocalización de zonas con el mayor índice delictivo y mapa de los delitos cometidos por mes y elaborar el Atlas de índice delictivo; y
- VI. Elaborar listado y creación de mapas con zonas identificadas por delitos de alto, mediano y bajo impacto.

**Artículo 223.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Investigación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, las líneas de investigación de delitos cometidos en la jurisdicción del Municipio;
- II. Coadyuvar con la Persona Titular de la Oficina de la Unidad de Análisis Táctico Operativo a efecto de intercambiar información tendiente a la búsqueda y localización de personas desaparecidas;
- III. Analizar en coordinación con la Persona Titular de la Oficina de la Unidad de Análisis Táctico Operativa, los estudios de percepción e informes de incidencia delictiva a fin de proponer a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, operativos y dispositivos para disminuir la comisión de delitos en zonas, de concurrencia delictiva;
- IV. Dar seguimiento a denuncias anónimas por la posible comisión hechos constitutivos de delitos de alto, mediano y bajo impacto;
- V. Elaborar perfiles físicos y psicológicos de presuntos responsables de la comisión de delitos; priorizando los de alto impacto y mayor concurrencia, conforme los índices delictivos registrados;
- VI. Diseñar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, operativos contra delitos de alto impacto o con alto índice de concurrencia;

VII. Dar seguimiento a elementos de causa y a probables responsables de la comisión de delitos, conforme los Informes Policiales Homologados, bajo el principio de coadyuvancia judicial; y

VIII. Analizar los estudios de percepción e informes de incidencia delictiva a fin de proponer a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, operativos y dispositivos para disminuir la comisión de delitos en zonas de concurrencia delictiva.

**Sección Sexta**  
**De la Coordinación de Control Jurídico**

**Artículo 224.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación de Control Jurídico, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, tramitar, brindar atención y seguimiento a los asuntos jurisdiccionales y substanciar los procedimientos administrativos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad bajo los principios de legalidad, debido proceso y perspectiva de género;

II. Administrar, tramitar, informar y contestar las solicitudes y requerimientos de todos los asuntos relacionados con las Dependencias de la Administración Pública Municipal; Plataformas IPOMEX, INFOMEX; y SAIMEX; asegurando la protección de datos personales y la protección de información sensible en cumplimiento con la normativa vigente;

III. Iniciar y substanciar a su finalización los procedimientos administrativos: Emitir los requerimientos de información necesarios para los procedimientos relativos al Recurso de Inconformidad que involucren a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

IV. Vincular y coordinar acciones con el Ministerio Público y Juzgado Cívico, para la ejecución de planes, programas, proyectos y dispositivos que diseñe la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; mismos que deberán ajustarse a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y los protocolos de actuación vigentes;

V. Elaborar los requerimientos de información de las carpetas de investigación, procedimientos de juicios administrativos, amparo o cualquier otro, relacionados con las actividades y funcionamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

VI. Supervisar la situación jurídica, uso y destino del armamento y municiones que integren la Licencia Oficial Colectiva de la Dependencia; y

VII. Substanciar la defensa técnica y tramitar los informes ante la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Sección Séptima**  
**De la Coordinación Técnica y Administrativa**

**Artículo 225.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación Técnica y Administrativa, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Programar el estado de fuerza para la ejecución de dispositivos, planes, programas y proyectos, de conformidad con la legislación vigente en la materia, para propuesta y visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- II. Estudiar, analizar y coordinar los dispositivos, programas, proyectos y planes, propuestos por las distintas Dependencias Auxiliares de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad para visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- III. Analizar, coordinar y gestionar los informes, oficios, trámites administrativos e información de cualquier índole; que rindan todas las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- IV. Elaborar el Programa Sectorial de Gobierno Digital y el Programa Anual Operativo; conforme la información proporcionada por las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y
- V. Elaborar las requisiciones inherentes al ejercicio del techo presupuestal y etiquetado para la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; conforme los lineamientos, planes y programas, determinados por cada área y en virtud de las disposiciones normativas de los catálogos para la adquisición de bienes y servicios según sea el caso.

**Artículo 226.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Armería y Equipo Policial, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar, registrar, controlar, distribuir, etiquetar y resguardar todas las armas, municiones y equipo policial propiedad del Municipio;
- II. Realizar registro diario de arme y desarme de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad que cuenten con Licencia Colectiva de Portación de Arma de Fuego, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Realizar todos los trámites correspondientes e inherentes a la emisión y actualización de la Licencia Colectiva de Portación de Arma de Fuego para los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, cuando cumplan los requisitos;
- IV. Dar mantenimiento en general al equipo policial y armas de fuego propiedad del Municipio, para su correcto funcionamiento;
- V. Llevar un registro puntual diario, semanal, mensual, trimestral y anual; de los trámites necesarios para la licencia colectiva, mantenimiento, suministro de consumibles y trámites en general que se realicen con motivo del equipo policial y armas de fuego propiedad del municipio;
- VI. Elaborar de forma mensual el informe del estado de fuerza de armas de fuego, municiones y equipo policial existente; con detalle del estado físico y legal, para remitirlo directamente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México;

VII. Realizar y coordinar revista de forma semestral con la Secretaría de la Defensa Nacional e Inspección de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México; así como las inspecciones extraordinarias que realicen las Secretarías mencionadas;

VIII. Mantener en todo momento la confidencialidad de toda la información de administración, control y distribución de armas de fuego y equipos policiales propiedad del Municipio;

IX. Revisar y detectar las condiciones de riesgo al interior de las instalaciones de la armería, con el apoyo de la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

X. Tomar las medidas necesarias de seguridad, para activar y desactivar las armas en los areneros de la armería; al momento del arme y desarme de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

XI. Coordinar con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para todos los trámites inherentes a los exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos que se practiquen a los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, para la emisión, registro y actualización de la Licencia Colectiva de Portación de Arma de Fuego emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional;

XII. Solicitar y elaborar la requisición correspondiente para la compra de municiones y armamento conforme las necesidades del servicio de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y

XIII. Elaborar y actualizar los resguardos del equipo policial asignado a los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, de forma mensual.

**Artículo 227.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Mando Comando y Comunicación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar, analizar y dar seguimiento a los datos arrojados con motivo del monitoreo constante, las denuncias ciudadanas y las solicitudes de información ante la presunción de la comisión de algún delito a fin de salvaguardar la integridad física de las personas habitantes del Municipio;

II. Elaborar base de datos e informe de forma mensual, de todos los registros de denuncias realizadas por Plataforma 089 y Plataforma México;

III. Garantizar los criterios de confidencialidad al interior de las instalaciones de Plataforma México; y

IV. Realizar los informes trimestrales a la Comisión de la Prevención del Delito.

**Sección Octava**  
**De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 228.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación Administrativa, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento las siguientes:

- I. Elaborar las listas de asistencia diarias, del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- II. Actualizar la base de datos de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, clasificados por Dependencia Auxiliar a la que pertenecen; así como actualizar los reportes conforme la fatiga;
- III. Digitalizar y capturar todos los documentos de evidencia relacionados con el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad: Documentos de identidad, documentos de formación policial, incidencias, incapacidades, suspensión temporal, suspensión definitiva, oficio de comisión, custodias; o cualquiera que acredite la permanencia, intermitencia, suspensión, baja o funcionamiento de todo el personal; a fin de mantener actualizado el registro;
- IV. Remitir reporte de incapacidades a las áreas de Recursos Humanos y Materiales, Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública; y
- V. Digitalizar y remitir diariamente a la Persona Titular de la Unidad Municipal de Asuntos Internos y el Órgano Interno de Control Municipal, las listas de asistencia del personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

**Artículo 229.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, actualizar y administrar los registros de la totalidad del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- II. Registrar y actualizar la plantilla del personal con motivo de: incidencias, incapacidad, suspensión temporal, suspensión definitiva, oficio de comisión, permisos, vacaciones, examen de control de confianza, custodias, servicios fijos, operativos, por puesta a disposición, por persecución del delito o cualquiera que por su actividad y servicio justifique su fatiga física. Supuestos que deberán estar manifestados, autorizados y documentados con evidencia idónea por cada una de las Personas Titulares responsables de las Dependencias Auxiliares de la Dirección y visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- III. Elaborar incidencias que por su actividad y servicio justifique su fatiga física. Supuestos que deberán estar manifestados, autorizados y documentados con evidencia idónea por cada uno de las Personas Titulares responsables de las áreas pertenecientes a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- IV. Remitir la información necesaria a la Persona Titular de la Coordinación de Control Jurídico, para la contestación e informes solicitados y dar cumplimiento a las carpetas de investigación derivados de las diversas peticiones por parte de diferentes autoridades;
- V. Elaborar las cédulas vacacionales, incidencias e informes relativos a todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; para los informes remitidos, solicitudes y requerimientos de la Dirección de Administración y Tesorería Municipal, respectivamente;
- VI. Remitir a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos el informe del personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad que ha causado baja;

VII. Administrar, distribuir, controlar e inventariar los insumos, materiales y la prestación de servicios para el correcto funcionamiento de todas las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y

VIII. Elaborar y actualizar los resguardos personales de equipamiento, insumos y materiales asignados a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

**Artículo 230.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Control Vehicular, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar el inventario, la revista vehicular semestral y el informe del estado físico de la totalidad del parque vehicular perteneciente a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad e informar los resultados a la Persona Titular de la Coordinación Administrativa, así como a la Persona Titular de la Dirección de Administración;

II. Elaborar resguardos personales de los vehículos pertenecientes a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

III. Actualizar y archivar los expedientes con procedimiento judicial, administrativo, de seguro, taller o mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

IV. Elaborar las requisiciones para la adquisición o mantenimiento de vehículos automotores de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

V. Elaborar el informe mensual de asignación, resguardo y distribución de vehículos según el área asignada y su función por la Persona Titular de la Jefatura de Turno, con detalle de: custodia, operativo, recorrido de rutina, convoy interinstitucional e intermunicipal con Guardia Nacional y Seguridad Ciudadana del Estado de México, gestoría, comisión, traslado de elementos, emergencias, encargo o cualquier otro que por su servicio se requiera;

VI. Elaborar el informe semanal de consumo de combustible por unidad, con detalle de asignación y distribución de vehículos según el área asignada, función encomendada y las bitácoras correspondientes;

VII. Elaborar, actualizar y administrar los resguardos de cada vehículo automotor perteneciente a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; con detalle de: identidad, propiedad, resguardo, seguro, estado físico y legal; con gráficas de identidad de cada vehículo inventariado;

VIII. Elaborar y actualizar la base de datos del parque vehicular, así como de las licencias de conducir del personal adscrito a la Dependencia y en su caso emitir a través de la Persona Titular de la Coordinación Técnica y Administrativa el requerimiento de actualización de licencia de conducir del resguardante;

IX. Elaborar el inventario y registro puntual de vehículos resguardados en las instalaciones pertenecientes al Municipio y asignadas a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, identificando la fecha, hora, encargado del resguardo y motivo por el que se encuentran en cada sitio;

- X. Elaborar y actualizar de forma semestral el listado de vehículos que por sus condiciones físicas sean susceptibles de baja;
- XI. Actualizar la base de datos y elaborar el informe mensual de vehículos o transporte perteneciente a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, que se encuentren en corralones o depósitos, con detalle del estado físico que guardan hasta el momento de su ingreso, el motivo por el que se encuentran en ese tipo de resguardo y constancia que acrediten su estado legal y físico;
- XII. Proponer a la Persona Titular de la Coordinación Técnica y Administrativa la regularización de vehículos conforme la Legislación Mexicana vigente para el Estado de México, a fin de que se encuentren acorde con los trámites, permisos, certificaciones, verificaciones, multas o recargos para su correcto funcionamiento;
- XIII. Elaborar las solicitudes para pintura, balizado, cromática, etiquetado e identidad de los vehículos automotores y transporte perteneciente a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, para eficientar el funcionamiento de los vehículos del Municipio; y
- XIV. Coadyuvar para el trámite y seguimiento, con las instituciones de prestación de servicios de seguro, para la actualización del estado legal y físico que guardan las unidades vehiculares pertenecientes a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, informando a la Persona Titular del Departamento de Control Vehicular dependiente de la Dirección de Administración.

**Sección Novena**  
**De la Unidad Municipal de Asuntos Internos**

**Artículo 231.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad Municipal de Asuntos Internos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

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

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

XVII. Solicitar a la comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de estas, y la afectación operativa que representaría, requieran la acción que impida su continuación;

XVIII. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

XIX. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;

XX. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a las personas servidoras públicas sometidos a la misma;

XXI. Emitir recomendaciones y observaciones con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados; y

XXII. Resguardar los expedientes que resulten de las carpetas de investigación.

#### **Sección Décima**

##### **De la Unidad de Capacitación y Adiestramiento**

**Artículo 232.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Unidad de Capacitación y Adiestramiento, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, proponer y ejecutar programas de capacitación, formación inicial, continua y de especialización para los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

#### **CAPÍTULO XIX**

##### **DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**

#### **Sección Primera**

##### **De la Organización**

**Artículo 233.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica Municipal se integrará de la manera siguiente:

1. Consejería Jurídica Municipal;

1.1. Coordinación General

1.1.1. Comisión de Honor y Justicia; y

1.1.1.1. Secretaría de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia.

1.1.2. Coordinación del Área de Amparo y Penal:

1.1.2.1. Asesor Jurídico.

1.1.3. Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario:

- 1.1.3.1. Asesor Jurídico.
- 1.1.4. Coordinación del Área Administrativa y Fiscal:
  - 1.1.4.1. Asesor Jurídico.
- 1.1.5. Coordinación del Área Laboral:
  - 1.1.5.1. Asesor Jurídico.

**Sección Segunda**  
**De la Titularidad**

**Artículo 234.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 41 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento la Persona Titular de la Consejería Jurídica Municipal tendrá las siguientes:

- I. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en cualquier materia del derecho, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contempla, en los términos que las leyes adjetivas establecen;
- II. Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los asuntos jurídicos del Municipio que ésta le encomiende, así como a cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, emitiendo la opinión jurídica correspondiente y resolver las consultas que le sean planteadas por éstos;
- III. Impulsar una política de promoción, defensa, respeto y protección de los Derechos Humanos en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- IV. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que por su naturaleza así lo requieran;
- V. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades a efecto de unificar criterios de actuación;
- VI. Someter a consideración de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y Organismos Autónomos Municipales;
- VII. Ejercer las acciones legales, para lograr la reparación de daños o perjuicios que se causen a la Hacienda Municipal, así como proteger y reivindicar la propiedad de los inmuebles del Municipio;
- VIII. Analizar, elaborar y validar, los convenios y contratos que celebre el Municipio, y sus Dependencias en el ámbito de su competencia;
- IX. Vigilar que las Dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- X. Atender y dar seguimiento a los informes, requerimientos y en general toda solicitud que emitan las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, contando

con la facultad de requerir al personal adscrito a las demás Dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados o Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER, INTUJUVE, APAST, DIF e IMCUFIDET, que se encuentren involucrados en las quejas realizadas ante las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, la información, documentos y cualquier prueba en general que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos atribuidos;

XI. Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

XII. Coordinar el servicio de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, que el personal adscrito a la Consejería Jurídica Municipal brinda;

XIII. Coadyuvar con las áreas competentes en los supuestos de terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Administración Pública Municipal; y

XIV. Brindar el apoyo y asesoría jurídica al personal de la Administración Pública Municipal que así lo requiera, en relación con sus facultades, funciones y obligaciones.

### **Sección Tercera De la Coordinación General**

**Artículo 235.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación General, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, supervisar, vigilar y organizar para el adecuado cumplimiento de sus funciones, a todo el personal adscrito a las Coordinaciones y Comisión de Honor y Justicia de la Consejería Jurídica Municipal;

II. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en cualquier materia del derecho, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;

III. Coadyuvar en la coordinación del servicio de asesoría jurídica gratuita que brinda el personal adscrito a la Consejería Jurídica Municipal;

IV. Coordinar con el visto bueno de la Persona Titular de la Consejería Jurídica Municipal las solicitudes de información que el personal adscrito a dicha Dependencia, realice a las Personas Titulares de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, para la atención, defensa y representación jurídica en los juicios sobre cualquier materia en los que sean parte;

V. Supervisar, vigilar y exigir que el personal adscrito a las Coordinaciones y Comisión de Honor y Justicia de la Consejería Jurídica Municipal cumpla con la normatividad laboral y administrativa aplicable; y

VI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Consejería Jurídica Municipal, en todas las actividades inherentes a dicha Dependencia.

**Artículo 236.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Comisión de Honor y Justicia, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Convocar, instruir, coordinar, atender y realizar toda actividad encaminada a la integración de la Comisión de Honor y Justicia para la substanciación de los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio del personal policial de Tultitlán, Estado de México;

II. Atender, coordinar y coadyuvar con las Dependencias e instancias competentes en todo lo relacionado con la terminación de la relación administrativa del personal policial de Tultitlán con el Municipio; y

III. Formular, atender, contestar, supervisar y dar seguimiento en todas sus etapas a los juicios administrativos y de amparo en los que la Comisión de Honor y Justicia sea parte hasta su total conclusión.

**Artículo 237.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Secretaría de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar y apoyar a la Persona Titular de la Comisión de Honor y Justicia, en todas las actividades encaminadas a la integración de dicha comisión para la substanciación de los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio del personal policial de Tultitlán, Estado de México;

II. Auxiliar y apoyar a la Persona Titular de la Comisión de Honor y Justicia en la atención, coordinación y coadyuvancia con las Dependencias e instancias competentes en todo lo relacionado con la terminación de la relación administrativa del personal policial de Tultitlán con el Municipio; y

III. Auxiliar y apoyar a la Persona Titular de la Comisión de Honor y Justicia en la formulación, atención, contestación, supervisión y dar seguimiento en todas sus etapas a los juicios administrativos y de amparo en los que la Comisión de Honor y Justicia sea parte, hasta su total conclusión.

**Artículo 238.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación del Área de Amparo y Penal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Convocar, instruir, coordinar, atender, supervisar y realizar toda actividad inherente a la Coordinación del área de Amparo y Penal;

II. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios

y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en especial en materia penal;

III. Formular, atender, contestar, supervisar y dar seguimiento hasta su total conclusión a todas las denuncias penales, carpetas de investigación y demás juicios o procedimientos penales en los que el Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados o Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET, se vean involucrados, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen; y

IV. Realizar todas las acciones necesarias ante el Ministerio Público Investigador o ante el órgano Jurisdiccional que corresponda, para garantizar la reparación del daño ocasionado por el Municipio, Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada a terceros, así como para garantizar la reparación del daño ocasionado por terceros al Municipio, Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.

**Artículo 239.** Son facultades y obligaciones del Asesor Jurídico de la Coordinación del Área de Amparo y Penal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la Persona Titular de la Coordinación del Área de Amparo y Penal, en la atención y realización de todas las actividades inherentes a dicha coordinación;

II. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en especial en materia penal;

III. Formular, atender, contestar, supervisar y dar seguimiento hasta su total conclusión a todas las denuncias penales, carpetas de investigación y demás juicios o procedimientos penales en los que el Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados o Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET, se vean involucrados, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen; y

IV. Realizar todas las acciones necesarias ante el Ministerio Público Investigador y ante el órgano Jurisdiccional que corresponda, para garantizar la reparación del daño ocasionado por el Municipio, Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada a terceros, así como para garantizar la reparación del daño ocasionado por terceros al Municipio, Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.

**Artículo 240.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Convocar, instruir, coordinar, atender, supervisar y realizar toda actividad inherente a la Coordinación del área Civil, Mercantil y Agrario;

II. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en especial en materia civil, mercantil y agrario; y

III. Formular, atender, contestar, supervisar y dar seguimiento hasta su total conclusión a todos los juicios y procedimientos en materia civil, mercantil y agrario en los que el Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET, se vean involucrados, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen.

**Artículo 241.** Son facultades y obligaciones del Asesor Jurídico de la Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la Persona Titular de la Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario en la atención y realización de toda actividad inherente a dicha coordinación;

II. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en especial en materia civil, mercantil y agrario; y

III. Formular, atender, contestar y dar seguimiento hasta su total conclusión a todos los juicios y procedimientos en materia civil, mercantil y agrario en los que el Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET, se vean involucrados, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen.

**Artículo 242.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Convocar, instruir, coordinar, atender, supervisar y realizar toda actividad inherente a la Coordinación del área Administrativa y Fiscal;

II. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en especial en materia administrativa y fiscal; y

III. Formular, atender, contestar, supervisar y dar seguimiento hasta su total conclusión a todos los juicios y procedimientos en materia administrativa y fiscal, en los que el Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET, se vean involucrados, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen.

**Artículo 243.** Son facultades y obligaciones del Asesor Jurídico de la Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la Persona Titular de la Coordinación del Área Administrativa y Fiscal en la atención y realización de toda actividad inherente a dicha coordinación;

II. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en especial en materia administrativa y fiscal; y

III. Formular, atender, contestar y dar seguimiento hasta su total conclusión a todos los juicios y procedimientos en materia administrativa y fiscal en los que el Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET, se vean involucrados, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen.

**Artículo 244.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación del Área Laboral, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Convocar, instruir, coordinar, atender, supervisar y realizar toda actividad inherente a la Coordinación del área Laboral;

II. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios

y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en especial en materia Laboral;

III. Formular, atender, contestar, supervisar y dar seguimiento hasta su total conclusión a todos los juicios y procedimientos en materia laboral en los que el Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET, se vean involucrados, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen; y

IV. Realizar a nombre del Municipio, Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, cualquier acto inherente a la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas, previa autorización de la Persona Titular de la Consejería Jurídica Municipal ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares y Juntas de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 245.** Son facultades y obligaciones del Asesor Jurídico de la Coordinación del Área Laboral, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la Persona Titular de la Coordinación del Área Laboral en la atención y realización de toda actividad inherente a dicha coordinación;

II. Representar y defender al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éstos o sus Dependencias sean parte, en especial en materia laboral;

III. Formular, atender, contestar y dar seguimiento hasta su total conclusión a todos los juicios y procedimientos en materia laboral en los que el Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidencia Municipal, así como a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de carácter Municipal: INMUJER; INTUJUVE; APAST; DIF; e IMCUFIDET, se vean involucrados, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen; y

IV. Realizar a nombre del Municipio, Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, cualquier acto inherente a la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas, previa autorización de la Persona Titular de la Consejería Jurídica Municipal ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares y Juntas de Conciliación y Arbitraje.

**CAPÍTULO XX  
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN**

**Sección Primera  
De la Organización**

**Artículo 246.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación se integrará de la manera siguiente:

1. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
  - 1.1. Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
  - 1.2. Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 247.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 42 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes:

- I. Desarrollar lo relativo a la materia de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar la realización del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de éste con el COPLADEMUN;
- III. Ocupar la Secretaría de Actas y Secretaría Técnica, respectivamente en las sesiones del COPLADEMUN y en el COMUPO, y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten;
- IV. Dar seguimiento a los convenios firmados entre el Municipio y Dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones de la sociedad Civil para registrar su cumplimiento;
- V. Formular, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los objetivos, estrategias y líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Promover, junto con el COPLADEMUN, la participación de los diversos sectores sociales de la población para la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Coadyuvar con las Dependencias y entidades municipales en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal para su remisión al OSFEM, a la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM;
- IX. Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), mediante la coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública

Municipal, para el seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al Ayuntamiento sobre los resultados obtenidos;

X. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el PAE, así como dar seguimiento a las evaluaciones que de éste deriven;

XI. Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas e informarlo al Ayuntamiento y al COPLADEMUN;

XII. Ejercer las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y otras disposiciones aplicables;

XIII. Participar en coordinación con la Tesorería Municipal, en la integración del Anteproyecto, y Proyecto de Presupuesto de Egresos;

XIV. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, del avance del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas establecidas;

XV. Validar el dictamen de reconducción y actualización programática -presupuestal para resultados, en la modalidad de adecuación programática, solicitado por las Dependencias;

XVI. Otorgar el visto bueno del dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, en la modalidad de adecuación presupuestal, solicitado por las Dependencias;

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

XVIII. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste deriven con el Plan de Desarrollo del Estado y sus Programas Regionales y el Plan Nacional de Desarrollo;

XIX. Dar seguimiento a los programas regionales o sectoriales en donde participe el Municipio;

XX. Coordinar, conjuntamente con el COPLADEMUN, la integración de los informes de gobierno que rinde la Persona Titular de la Presidencia Municipal ante el Ayuntamiento, de acuerdo con los datos proporcionados por las Dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;

XXI. Coadyuvar con las Dependencias en la gestión de recursos y programas federales y estatales;

XXII. Dar seguimiento a las líneas de acción e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, así como a los "Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030" y asesorar a las Dependencias; y

XXIII. Diseñar la estrategia de promoción y vinculación internacional de Tultitlán, que incentive la cooperación descentralizada para el desarrollo, a través de alianzas, hermanamientos, fondos y recursos, previa autorización del Ayuntamiento.

#### **Sección Tercera**

##### **Del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

**Artículo 248.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Participar conjuntamente con el COPLADEMUN, en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como asegurar su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
- II. Realizar la integración, actualización y reconducción de los programas, proyectos, metas e indicadores que conforman el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía;
- III. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal respecto del ciclo presupuestario de conformidad al sistema de planeación municipal;
- IV. Recabar, sistematizar, dar seguimiento y evaluar trimestralmente el avance programático y financiero de los programas y proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM), a fin de verificar la congruencia entre metas físicas, indicadores y ejercicio del gasto;
- V. Coadyuvar en la integración del informe anual de gobierno; y
- VI. Coordinar los informes de seguimiento trimestrales, de evaluación y anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

#### **Sección Cuarta**

##### **De la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales**

**Artículo 249.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover, vincular y dar seguimiento a las alianzas y hermanamientos que el Municipio establezca con ciudades, embajadas, organismos de cooperación y agencias en el exterior;
- II. Coordinar la elaboración y actualización del perfil municipal, así como la del Programa de Acción Internacional del Municipio, para su presentación ante el Ayuntamiento;
- III. Gestionar recursos para financiamiento de proyectos, a propuesta de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- IV. Coadyuvar en las acciones de planeación, programación y evaluación;
- V. Dar seguimiento a la Guía Consultiva del Desempeño Municipal, a fin de verificar y asegurar el cumplimiento, por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de los indicadores establecidos en dicho instrumento de evaluación federal;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales; y
- VII. Capacitar en gestión de proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales a las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**CAPÍTULO XXI  
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**

**Sección Primera  
De la Organización**

**Artículo 250.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno y Protección Civil se integrará de la manera siguiente:

- 1. Dirección de Gobierno y Protección Civil;
  - 1.1. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:
    - 1.1.1. Departamento de Operatividad;
      - 1.1.1.1. Jefes de Turno.
    - 1.1.2. Oficina de Normatividad.
    - 1.1.3. Oficina de Gestión Integral de Riesgos.
    - 1.1.4. Oficina de Capacitación y Difusión.
  - 1.2. Asesoría Jurídica.
  - 1.3. Enlace Administrativo.
  - 1.4. Oficina de Movilidad y Transporte.
  - 1.5. Oficinas de COPACI y Autoridades Auxiliares.

**Sección Segunda  
De la Titularidad**

**Artículo 251.** Además de las atribuciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 43 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil tendrá las siguientes:

- I. Dar contestación a las demandas y procedimientos en contra del personal adscrito a la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- II. Conducir por delegación expresa de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;

- III. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- IV. Celebrar audiencias públicas con las personas habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad;
- V. Coadyuvar con el Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana; a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- VI. Supervisar el funcionamiento y asesorar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en el cumplimiento de sus funciones públicas;
- VII. Recibir y dar trámite administrativo a las solicitudes de licencia o renuncia de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
- VIII. Proponer al Órgano Interno de Control Municipal la remoción o destitución de cualquiera de las personas integrantes de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, por cualquier justa causa o grave que, en su caso, calificará el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- IX. Ser depositaria del sello y demás artículos oficiales de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana cuando surja desacuerdo entre sus integrantes por su resguardo;
- X. Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de las demás organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio;
- XI. Suscribir y ordenar inspecciones y verificaciones en los eventos, establecimientos comerciales, industriales o de servicios, ya sean públicos o privados, para corroborar el cumplimiento para poder operar o establecerse en materia de protección civil; así como imponer sanciones previo procedimiento administrativo a quienes incumplan con la normatividad aplicable;
- XII. Colaborar y coordinar con el Gobierno del Estado, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;
- XIII. Ordenar el inicio de procedimiento administrativo a establecimientos comerciales, industriales o de servicios privados que incumplan con la normatividad aplicable en materia de movilidad y protección civil;
- XIV. Regular y supervisar las condiciones de riesgo en construcciones, modificaciones o ampliaciones, y en caso de incumplimiento de los requisitos en la materia, imponer medidas de seguridad, y sanciones correspondientes sin perjuicio de las facultades federales y estatales;
- XV. Regular, supervisar, imponer medidas de seguridad, y en su caso sancionar a toda clase de anuncios publicitarios exteriores que no cuente con los requisitos en materia de protección civil y que por su naturaleza son susceptibles de generar un riesgo a la población, sin perjuicio de las facultades federales y estatales;
- XVI. Autorizar y expedir por ejercicio fiscal o de manera provisional, el dictamen de protección civil de bajo riesgo, constancia de actualización de programa u opinión técnica

sobre condiciones de seguridad de los bienes inmuebles, sus instalaciones y equipos, asimismo, revocar toda clase de autorización en la materia por incumplimiento u omisiones a la normatividad aplicable;

**XVII.** Elaborar en coadyuvancia con la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y la Persona Titular de la Oficina de Gestión Integral de Riesgo, el Atlas de Riesgo Municipal, a su vez mantenerlo actualizado y realizar la publicación anual de dicha información, misma que será de dominio público;

**XVIII.** Autorizar por escrito de forma indelegable o negar justificadamente, el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanísticas, escolares o altruistas; de ser el caso, el no contar con dicha autorización se considerará falta administrativa;

**XIX.** Establecer, ordenar y ejecutar planes de prevención de desastres y programas de auxilio a la población del Municipio de Tultitlán, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras intervenciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y Seguridad Ciudadana;

**XX.** Tener a su cargo la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, vigilando que los cuerpos de protección civil, bomberos y paramédicos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de las personas habitantes, de su patrimonio y la prevención de los desastres;

**XXI.** Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios del sistema municipal de protección civil y bomberos;

**XXII.** Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con las diversas Dependencias, así como los sectores social y privado;

**XXIII.** Elaborar y ejecutar a través de la Oficina de Capacitación y Difusión, los programas de difusión y capacitación de simulacros, dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;

**XXIV.** Instruir y supervisar las inspecciones y verificaciones ejecutadas por la Oficina de Movilidad y Transporte en los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, en todas sus modalidades, para corroborar el cumplimiento de los requisitos para utilizar la vía pública o áreas de uso común como cajón de estacionamiento;

**XXV.** Ordenar el inicio y substanciación del procedimiento administrativo común hasta su resolución en contra de las Personas Titulares, propietarias, arrendadoras o representantes legales de eventos, inmuebles y establecimientos comerciales, industriales o de servicios, de bajo, mediano y alto riesgo, ya sean públicos o privados que incumplan con lo establecido en las leyes y Reglamentos aplicables en materia de protección civil;

**XXVI.** Ordenar y suscribir visitas de verificación en contra de las Personas Titulares, propietarias, arrendadoras o representantes legales de los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, en todas sus modalidades a fin de verificar

que cumplan con la autorización para ocupar la vía pública o áreas de uso común como cajón de estacionamiento;

**XXVII.** Ordenar y suscribir el periodo de información previa o el inicio del procedimiento administrativo común en contra de las Personas Titulares, propietarias, arrendadoras o representantes legales de los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, en todas sus modalidades que incumplan con la normatividad aplicable en materia de movilidad;

**XXVIII.** En caso de riesgo o peligro inminente, sin perjuicio del procedimiento administrativo correspondiente, la Dirección de Gobierno y Protección Civil, ordenará de inmediato las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida de la población, sus bienes, la planta productiva, el ambiente y garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad. De ser el caso, informará mediante oficio a la autoridad competente para hacer de su conocimiento las medidas de seguridad que fueron aplicadas;

**XXIX.** Analizar, identificar, concertar, evaluar, verificar y realizar todas las acciones necesarias para estar en aptitud de elaborar o actualizar el Atlas de Riesgo Municipal; así como para dar cumplimiento con el objeto y fines de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;

**XXX.** Imponer, ejecutar y concertar las sanciones económicas, administrativas o medidas de seguridad derivado del incumplimiento de lo ordenado en las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Protección Civil, Movilidad y transporte, según el caso en concreto; actos que podrán ser realizados a través de la Asesoría Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;

**XXXI.** Ordenar y aplicar las medidas de seguridad, de apremio, disciplinarias, e imponer multas y sanciones contempladas en los ordenamientos legales aplicables;

**XXXII.** Emitir el dictamen o visto bueno en materia de protección civil, como a las solicitudes de los particulares de los establecimientos que, dentro de sus actividades, desarrollen algún proceso que implique el manejo de sustancias y productos de riesgo, a efecto de mitigar, detectar las áreas de oportunidad, llevar a cabo diagnósticos e integrar el Atlas de Riesgo Municipal; y

**XXXIII.** Autorizar los formatos administrativos en materia de Movilidad, Protección Civil, Gestión Integral de Riesgo, atención prehospitalaria y bomberos, así como los relacionados para las funciones de las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana.

### **Sección Tercera**

#### **De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

**Artículo 252.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad, así como aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras Dependencias del Ejecutivo Federal y

Estatal, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;

II. A través de las personas bomberas o paramédicas en ejercicio de sus funciones, deberá atender, gratuita y voluntariamente, las emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano, tales como incendios, accidentes de tránsito u otras, salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, podrán acceder a cualquier predio, inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, que pongan en peligro la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como del entorno, a fin de mitigar los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador;

III. Prestar atención prehospitalaria a través de las personas paramédicas a las personas afectadas por siniestro o accidente en el territorio municipal, ya sea por sus propios medios o en coordinación con otras instancias autorizadas;

IV. Facilitar y gestionar cursos de capacitación en materia de protección civil (primeros auxilios, evacuación, prevención, control y extinción de fuego, búsqueda y rescate, y todos los relacionados a la protección y salvaguarda de la integridad física de personas y bienes); serán gratuitos para el sector público y social; y para el sector privado tendrán un costo de recuperación;

V. Supervisar condiciones de riesgo en la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos en las ferias autorizadas por el Municipio; asimismo, suspender la actividad en caso de incumplimiento de medidas de seguridad;

VI. Supervisar y vigilar el manejo de pirotecnia en eventos públicos; en caso de riesgo inminente a la población imponer cualquier medida de seguridad e incluso decomisar y resguardar toda pirotecnia que no cuente con los permisos correspondientes en la materia, acto que se hará constar mediante acta circunstanciada, en la que deberá precisar tiempo, modo y lugar;

VII. Atender las quejas y denuncias que pongan en riesgo o peligro la vida de la población o sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como cualquier otra que sea competencia de Protección Civil;

VIII. Vigilar, supervisar y coordinar las funciones, atribuciones y obligaciones en estricto apego a la legalidad de las oficinas y departamentos a su cargo;

IX. Verificar el cumplimiento de requisitos solicitados y en su caso emitir el dictamen de protección civil de bajo riesgo o visto bueno; según corresponda, detectar las áreas de oportunidad, llevar a cabo diagnósticos de prevención de riesgos dentro del territorio municipal, integrar y realizar los ajustes necesarios en el Atlas de Riesgos del Municipio de Tultitlán;

X. Dar contestación a las demandas y requerimientos, rendir informes previos, justificados, así como atender cualquier otro acto en el que se requiera a la Coordinación a su cargo, dentro de los procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos en los que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos sea parte;

XI. Promover y difundir la cultura de protección civil y autoprotección;

XII. Según las circunstancias del caso en concreto, informar a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil los requisitos especiales por riesgo específico,

que sean necesarios para la realización de eventos públicos, u operación de establecimientos comerciales, industriales o de servicios;

**XIII.** Vigilar y coordinar que los notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores, realicen sus funciones en estricto apego a la legalidad, así como dichas personas servidoras públicas se mantengan actualizados en materia de protección civil;

**XIV.** Verificar que las Actas de Inspección o Verificación, cumplan con la normatividad vigente en materia de protección civil, debiendo contener como mínimo lo que establece el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de ser el caso grado de riesgo;

**XV.** Conocer, integrar, iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento administrativo, en contra de los titulares, propietarios o representantes legales de los eventos, inmuebles o establecimientos comerciales, industriales o de servicios, ya sean públicos o privados que incumplan con los ordenamientos legales aplicables en materia de protección civil, o bien que por sus características físicas sugieran poner en riesgo la vida de las personas, sus bienes, el entorno o el ambiente, de acuerdo a lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; así mismo ordenar la imposición de sanciones o medidas de seguridad o precautorias;

**XVI.** Será el responsable del resguardo e integración de los expedientes generados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

**XVII.** Sistematizar y llevar el seguimiento a los programas de las áreas operativas;

**XVIII.** De manera conjunta con las áreas operativas establecer, coordinar y en su caso operar el sistema de monitoreo permanente de riesgos e informar con oportunidad a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de la existencia de cualquiera de ellos que deba motivar la puesta en operación de los programas de auxilio;

**XIX.** Instrumentar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un agente perturbador con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;

**XX.** Elaborar programa preventivo anual de riesgo para hacer revisiones en domicilios, comercios talleres, fábricas y edificios públicos con afluencia de personas;

**XXI.** Coordinar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;

**XXII.** Promover campañas de difusión que coadyuven a prevenir y mitigar los riesgos en el área de su responsabilidad; y

**XXIII.** En caso de riesgo o peligro inminente, sin perjuicio del procedimiento administrativo correspondiente, coordinar a los ejecutores adscritos a la Coordinación, para que de forma inmediata y de acuerdo a sus facultades y atribuciones apliquen una o más medidas de seguridad a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, y de ser el caso, informar mediante oficio a la autoridad competente para hacer de su conocimiento las medidas de seguridad que fueron aplicadas.

**Artículo 253.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Operatividad, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Informar a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, sobre acontecimientos de interés público y social, así como tener el control y archivo de las partes de atención prehospitalaria y servicios de bomberos;
- II. Informar a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del estado mecánico y físico de las unidades de emergencia e informar si presentan algún desperfecto o avería;
- III. Llevar una bitácora del material y equipo con el que cuentan las unidades de bomberos y ambulancias, así como informar oportunamente la pérdida, robo o extravió de los mismos;
- IV. Supervisar que las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno, personas bomberas y paramédicas, asistan puntualmente a su turno, asimismo, cuando sean convocados al llamado de emergencia responder de manera oportuna;
- V. Convocar y corroborar que las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno, personas bomberas y paramédicas, asistan a todas las capacitaciones asignadas;
- VI. Supervisar que los servicios prestados por el cuerpo de emergencias sean de forma eficiente, inmediata, honrada y con absoluto respeto;
- VII. Implementar y supervisar acciones oportunas y eficientes a efecto de mitigar riesgos ante cualquier fenómeno perturbador, tales como: incendios, accidentes de tránsito, emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano, con el objeto de salvaguardar vidas y proteger bienes inmuebles;
- VIII. Verificar y supervisar que el personal a su cargo, llenen de forma veraz, clara y completa los partes de novedades referentes a los servicios prestados;
- IX. Ante riesgo o peligro inminente, en estricto apego a sus funciones y atribuciones, la Persona Titular del Departamento Operativo, las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno, personas bomberas y paramédicas podrán acceder a cualquier inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, o bien tomar las determinaciones necesarias, con el objeto de salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como del entorno, a fin de mitigar los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador;
- X. Informar según sea el caso, a la autoridad competente sobre los decesos ocurridos dentro del territorio municipal;
- XI. Verificar que las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno, personas bomberas y paramédicas mantengan debidamente limpia el área de trabajo, unidades, equipo, instrumentos y todo lo relacionado a su trabajo;
- XII. Verificar que las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno, personas bomberas y paramédicas porten el uniforme, insignias divisas, el equipo y material relacionado al área, únicamente durante el tiempo que dure su horario de servicio, o bien durante el

momento en que la emergencia lo requiera; es decir, en ejercicio de sus funciones, debiendo mantener limpio y en buen estado el equipo, material y unidades;

**XIII.** Vigilar que las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno, personas bomberas y paramédicas se conduzcan con apego al orden jurídico, los derechos humanos, respeto hacia la ciudadanía y sus compañeros;

**XIV.** Vigilar que las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno, personas bomberas y paramédicas cumplan sus funciones con absoluta imparcialidad sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;

**XV.** Vigilar que las Personas Titulares de las Jefaturas de Turno, personas bomberas y paramédicas se abstengan en todo momento y bajo cualquier circunstancia infringir, tolerar o permitir actos crueles, inhumanos, a cualquier persona o animal;

**XVI.** Observar y acatar un trato respetuoso con todas las personas debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

**XVII.** Desempeñar su función o comisión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente; y

**XVIII.** En su caso, establecer medidas disciplinarias por el incumplimiento operativo a lo ordenado en el presente reglamento.

**Artículo 254.** Son facultades y obligaciones de los Jefes de Turno, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Organizar e instruir a las personas bomberas y paramédicas, para atender los servicios de emergencia;

**II.** Informar a su superior inmediato, en el caso de tener conocimiento de algún evento o suceso que ponga en peligro la vida, los bienes o a la población en general;

**III.** Instruir a las personas bomberas y paramédicas que, en caso de ser necesario, impongan las medidas de seguridad a fin de salvaguardar la vida, los bienes o a la población en general;

**IV.** Informar periódicamente a la Persona Titular del Departamento de Operatividad el estado físico que guardan los vehículos oficiales de emergencia;

**V.** Revisar y solicitar a las personas bomberas y paramédicas porten el uniforme correctamente;

**VI.** Revisar e informar que el equipo de las personas bomberas y paramédicas este en buenas condiciones para el cumplimiento de sus funciones;

**VII.** Solicitar a la Persona Titular del Departamento de Operatividad equipo, herramientas, uniformes o cualquier instrumento necesario para el cumplimiento de las funciones de las personas bomberas y paramédicas; y

**VIII.** Instruir y vigilar que las personas bomberas y paramédicas cumplan a cabalidad sus facultades y atribuciones;

**Artículo 255.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Normatividad, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar el control y apoyar a la Coordinación en la redacción a las contestaciones de escritos de petición o solicitudes de particulares;
- II. Verificar que los documentos integrados en los expedientes con motivo de la emisión de la autorización correspondiente en materia de protección civil se encuentren completos, vigentes, en congruencia con el grado de riesgo;
- III. Informar de inmediato al personal con cargo de notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores, la existencia de ordenes emanadas de las Dirección de Gobierno y Protección Civil, en que deban cumplir sus funciones, así como verificar que estas se lleven a cabo;
- IV. Vigilar que las visitas de verificación extraordinarias sean única y exclusivamente para corroborar el cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección civil;
- V. Mantener actualizados los requisitos previstos en las leyes, decretos, normativas vigentes y modificaciones aplicables en la materia;
- VI. Informar a la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos sobre las condiciones de riesgo o incumplimiento de los requisitos en materia de protección civil en construcciones, modificaciones o ampliaciones de inmuebles;
- VII. Proponer y elaborar proyecto de visita de verificación e inspección a toda clase de anuncios exteriores que no cuenten con los requisitos en materia de protección civil y que por su naturaleza son susceptibles de generar un riesgo a la población; y
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el periodo de información previa o en su caso el inicio del procedimiento administrativo, por el incumplimiento a la normatividad aplicable a protección civil.

**Artículo 256.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar el control de las estadísticas y partes de servicio o actividades realizadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en las que se gestionen los probables riesgos dentro del Municipio;
- II. Localizar puntos de riesgo dentro del territorio y plasmarlos en el Atlas de Riesgo Municipal;
- III. Elaborar proyectos e informar a la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, sobre valoraciones de riesgo que sean solicitados por particulares o cualquier autoridad administrativa o judicial;
- IV. Coadyuvar con las Personas Titulares de la Dirección de Gobierno y Protección Civil y de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para elaborar el Plan Municipal de Emergencias;

V. Coadyuvar con las Personas Titulares de la Dirección de Gobierno y Protección Civil y de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para la actualización del Atlas de Riesgo Municipal y mantenerlo actualizado, pudiendo tener la participación de los sectores industriales, comerciales, académicos y otras instancias de la administración pública municipal, estatal o federal; y

VI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil convenios con propietarios, poseedores de bienes inmuebles públicos y privados, para que sirvan como refugios temporales en caso de emergencia o desastre.

**Artículo 257.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Capacitación y Difusión, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo la supervisión de la capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía, y a quien así lo solicite;

II. Llevar el control, agenda y archivo de las capacitaciones realizadas por la Coordinación;

III. Validar los simulacros de campo mediante su acta respectiva, cuándo se acuda a un inmueble;

IV. Contar con la certificación de instructor, para realizar capacitaciones de calidad, respeto y más información en materia de protección civil;

V. Previa autorización de la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, llevar a cabo la revisión de programas internos y específicos en materia de Protección Civil;

VI. Elaborar proyectos de programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio e informar a la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

VII. Previa autorización de la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, impartir cursos de primeros auxilios, evacuación, prevención, control y extinción de incendios, búsqueda y rescate, previo pago de derechos;

VIII. Trasmirir y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a las personas habitantes del Municipio;

IX. Convocar por medio de la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil y vigilar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos (brigadistas comunitarios) y en general, a todas las personas habitantes del municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;

X. Informar a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;

XI. Asesorar y apoyar en materia de protección civil, (programas internos y específicos) a las Dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;

- XII. Vigilar, organizar y desarrollar acciones de educación, (formación de Brigadas) concientización para la Sociedad en general en Materia de Protección Civil;
- XIII. Llevar el control y registro de las invitaciones y listas de asistencia de participación en los simulacros realizados por la Coordinación;
- XIV. Asistir puntualmente a cursos, talleres, platicas o exposiciones con la finalidad de estar en capacitación constante;
- XV. Coadyuvar en la formulación de programas y planes en materia de Protección Civil;
- XVI. Administrar los recursos materiales que en su momento los participantes presentan para cada una de las actividades a desarrollar;
- XVII. Presentarse a las instalaciones o a el lugar donde el servicio lo requiera por emergencias mayores en el área operativa;
- XVIII. Portar uniformes, insignias, divisas, utilizar equipo y material relacionado al área, únicamente durante el tiempo que dure su horario de servicio, es decir, en ejercicio de sus funciones. Debiendo mantener limpio y en buen estado el equipo, material; y
- XIX. Desempeñar su misión o comisión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.

**Sección Cuarta**  
**De la Asesoría Jurídica**

**Artículo 258.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Asesoría Jurídica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;
- II. Asesorar jurídicamente a las áreas adscritas a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;
- III. Previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, preparar y substanciar de conformidad a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, los procesos de elección de los COPACI y Delegaciones Municipales;
- IV. Recibir, revisar y atender las quejas o denuncias, respecto a las faltas en que haya incurrido cualquiera de las personas integrantes de los COPACI y de las Delegaciones Municipales;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil la conveniencia o no, de dar vista al Órgano Interno de Control Municipal a fin de realizar la investigación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se derive de las quejas o denuncias en contra de las personas que integran los COPACI, así como de las Delegaciones Municipales e informar a los integrantes del Ayuntamiento del inicio del procedimiento;

- VI. Ejecutar la resolución definitiva que emita el Ayuntamiento, en la que determine la destitución o remoción de algún integrante de los COPACIS, así como de las Delegaciones Municipales, e informar al Ayuntamiento sobre su cumplimiento;
- VII. Dar posesión del cargo de integrante de los COPACIS, así como de las Delegaciones Municipales, a las personas que haya aprobado el Ayuntamiento, en sustitución de los removidos o destituidos;
- VIII. Agendar las audiencias que soliciten los grupos, organizaciones o asociaciones que actúen en la vida política y social en el Municipio con la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- IX. Atender las peticiones ciudadanas para prevenir actos y conflictos sociales;
- X. Expedir con la firma de la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil los permisos para la ocupación de la vía pública, para eventos exclusivamente sin fines de lucro, así como verificar que no se violen los términos de dicho permiso;
- XI. Revisar que el formato de solicitud de ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos, sin fines de lucro este debidamente requisitado y que los datos coincidan con la identificación oficial vigente y comprobante de domicilio anexo al mismo;
- XII. Suscribir conjuntamente con la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, visitas de verificación para cualquier tipo de evento social o religioso, en su caso, imponer medidas de seguridad, e incluso levantamiento y resguardo de bienes muebles que sean utilizados en los eventos; y de ser necesario, solicitar el auxilio de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a quienes no cuenten con el permiso o incumplan con el objeto del mismo, diligencia que se hará constar mediante acta circunstanciada que contendrá el desarrollo de la diligencia, señalando tiempo, modo y lugar; y
- XIII. Ordenar y revisar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligencia.

**Sección Quinta**  
**Del Enlace Administrativo**

**Artículo 259.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Enlace Administrativo, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la Dependencia Auxiliar;
- II. Asesorar y supervisar a las Personas Titulares de las Dependencias Auxiliares que conforman la Dirección de Gobierno y Protección Civil, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto;

- III. Supervisar que se realice una adecuada planeación del control interno de personal, vigilando que se integre la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- IV. Verificar y supervisar que las Dependencias Auxiliares integrantes de la Dirección de Gobierno y Protección Civil observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- V. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- VI. Asegurar el cumplimiento de normativas sobre gestión documental y archivo oficial de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- VII. Supervisar el mantenimiento y suministro de bienes e infraestructura necesario para las operaciones de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- VIII. Supervisar la correcta aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- IX. Supervisar el adecuado control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Dependencias Auxiliares; así como su asignación y resguardos, integrar y actualizar los expedientes mismos que deberá contar con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- X. Cuando tenga conocimiento de que un vehículo oficial adscrito a la Dirección de Gobierno y Protección Civil sea infraccionado, informar a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil a fin de que determine o no la conveniencia de advertir al Órgano Interno de Control Municipal y al Departamento de Control Vehicular, adscrito a la Dirección de Administración, anexando los datos suficientes del responsable a fin de deslindar responsabilidades; y
- XI. Fungir al interior de la Dirección Gobierno y Protección Civil, como Oficialía de partes.

**Sección Sexta**  
**De la Oficina de Movilidad y Transporte**

**Artículo 260.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Movilidad y Transporte, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el área de Asesoría Jurídica en los juicios y procedimientos en que sean parte, respecto a actos ejecutados por esta Oficina;
- II. Planear, organizar, administrar y regular la movilidad para las personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad motorizada, no motorizada, transporte público en la modalidad de urbano y suburbano en ruta fija y la infraestructura vial;
- III. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil el sistema municipal de ciclovías y de estacionamiento de bicicletas;

- IV. En conjunto con la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, establecer las acciones coordinadas que deberán observar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y en su caso estatal conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- V. Programar y organizar la circulación en las vialidades urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil las medidas tendientes al mejoramiento de la movilidad de las personas y sus bienes;
- VII. Proponer y suscribir en conjunto con la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, el formato de supervisión de bases, lanzadera y derrotero del transporte público de pasajeros;
- VIII. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros;
- IX. Reunir la información necesaria para que la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil suscriba la anuencia para continuar con el proceso de autorización de bases y sitios de transporte público de pasajeros ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- X. Supervisar y verificar en colaboración con las autoridades estatales competentes que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuenten con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XI. Coordinarse con la Secretaría de Movilidad y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de Movilidad;
- XII. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil el uso de la vía pública o lugares de uso común como cajones de estacionamiento, previo pago ante la Tesorería Municipal conforme a las cuotas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XIII. Previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, iniciar, substanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- XIV. Ejecutar en colaboración y bajo el mando de las autoridades estatales competentes el retiro de bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que ordené la Secretaría de Movilidad por no contar con los permisos correspondientes; así también ordenar el retiro a través de la autoridad competente a quienes tengan la obligación y no cuenten con la autorización o el recibo de pago correspondiente con relación al derecho de estacionamiento en vía pública;
- XV. Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades;

- XVI. Realizar el censo de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal;
- XVII. Gestionar la notificación de los citatorios que gire la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil a los transportistas, para realizar el empadronamiento del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;
- XVIII. Realizar, todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte público de pasajeros con todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;
- XIX. Supervisar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del Municipio de Tultitlán;
- XX. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XXI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, acciones tendientes a garantizar el derecho a la movilidad y dar cumplimiento con el Sistema de Información Territorial y Urbano, de acuerdo al ámbito de competencia municipal;
- XXII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Persona Titular de la Presidencia Municipal o el cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso, designar de entre las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de Movilidad y Transporte, la persona que pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida; y
- XXIII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico.

#### **Sección Séptima**

##### **De las Oficinas de Consejo de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares**

**Artículo 261.** Son facultades y obligaciones de las Personas Titulares de las Oficinas de Consejo de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Tener a su resguardo los documentos generados por los COPACI y Autoridades Auxiliares, así como las que tengan relación directa o indirecta a su Oficina;
- II. Realizar el trámite administrativo en caso de renuncia de cualquiera de las personas integrantes de los COPACI y Autoridades Auxiliares;
- III. Mantener actualizado el padrón de autoridades auxiliares y COPACI;
- IV. Capacitar a las autoridades auxiliares y COPACI;
- V. Previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, implementar acciones de información y difusión para promover la participación ciudadana para eventos sociales y culturales en sus comunidades;

- VI. Requerir en cualquier tiempo la presencia de las personas integrantes del COPACI y Autoridades Auxiliares, para que informen el estado que guardan sus comunidades;
- VII. Recabar y recibir los informes que rindan los COPACI y Delegaciones en asamblea pública a sus representados y por escrito al Ayuntamiento, sobre la administración de los programas y atribuciones que, en su caso, tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VIII. Dar seguimiento ante las Dependencias a las solicitudes de las autoridades auxiliares y COPACI, respecto a las necesidades y problemas de las comunidades;
- IX. Emitir con la firma de la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil los oficios dirigidos a las personas integrantes del COPACI;
- X. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de los COPACIS, y Delegaciones Municipales;
- XI. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de las personas integrantes del COPACI;
- XII. Informar de manera inmediata la presencia de grupos que se manifiesten por la causa que sea, a fin de que la Persona Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil determine las medidas tendientes a solucionar los conflictos sociales; y
- XIII. Turnar a la Persona Titular de la Asesoría Jurídica para su tramitación correspondiente, las denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes.

**CAPÍTULO XXII**  
**DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN**

**Sección Primera**  
**De la Organización**

**Artículo 262.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán se integrará de la manera siguiente:

- 1. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán.
  - 1.1. Departamento de Igualdad Sustantiva.
    - 1.1.1. Oficina de Empoderamiento de las Mujeres.
    - 1.1.2. Oficina de Transversalización de la Perspectiva de Género y Vinculación Institucional.
    - 1.1.3. Oficina de la Diversidad Sexual.
  - 1.2. Departamento de Atención a Mujeres en situación de Violencia de Género.
    - 1.2.1. Oficina de Atención Jurídica.
    - 1.2.2. Oficina de Atención Psicológica.
  - 1.3. Enlace Administrativo; y
  - 1.4. Enlace de la Alerta de Violencia de Género.

**Sección Segunda**  
**De la Titularidad**

**Artículo 263.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 44 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán tendrá las siguientes:

- I. Proponer políticas públicas, programas, proyectos, acciones o actividades enfocadas en la atención y prevención de los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, con perspectiva de género, de manera transversal y gozando de autonomía de gestión en concordancia con el Bando;
- II. Promover acuerdos de colaboración, coordinación y en su caso celebrar instrumentos jurídicos con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, igualdad de género, prevención y atención de los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, con la finalidad de atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Dar resolución a los asuntos competenciales del Instituto, así como la representación legal y reglamentaria para firma de documentos;
- IV. Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, para alcanzar el empoderamiento de las mujeres en el ámbito personal, público, social y económico;
- V. Promover que los medios de comunicación institucionales y las Dependencias fomenten una cultura que elimine estereotipos e imágenes que atenten contra la dignidad de las mujeres; propiciar y difundir masivamente la cultura de no violencia contra las mujeres y el lenguaje incluyente;
- VI. Autorizar los programas, las estrategias, metodologías, investigaciones, contenidos, materiales, formatos, actividades, acciones, o proyectos institucionales que presenten las Personas Titulares de las Dependencias Auxiliares del Instituto;
- VII. Autorizar el formato de Primer Contacto para atender a personas víctimas de la violencia de género;
- VIII. Conducir, vigilar y evaluar la operación de las Dependencias Auxiliares que integran el Instituto, para el cumplimiento de las metas, actividades y objetivos señalados en el presente Reglamento;
- IX. Nombrar y habilitar al personal necesario para realizar visitas de verificación, marchas exploratorias y para el desarrollo de las demás actividades inherentes al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- X. Presentar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el programa municipal para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, dentro de los primeros treinta días naturales del primer año del ejercicio fiscal correspondiente;

- XI. Presentar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Estrategia Municipal para prevenir el embarazo adolescente, dentro de los primeros tres meses del primer año del ejercicio fiscal correspondiente;
- XII. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación las reglas de operación del programa social denominado Seguro Violeta, dentro de los primeros tres meses de cada ejercicio fiscal correspondiente;
- XIII. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación el proyecto para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género en concordancia con las reglas de operación publicadas por el Gobierno Estatal, dentro de los primeros seis meses de cada ejercicio fiscal correspondiente; y
- XIV. Fungir como titular de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, la cual será instalada y sesionará con personal adscrito al Instituto.

**Sección Tercera**  
**Del Departamento de Igualdad Sustantiva**

**Artículo 264.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Igualdad Sustantiva, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Formular, implementar y evaluar programas, proyectos y estrategias de prevención de la violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, en congruencia con la normatividad aplicable;
- II. Diseñar e impulsar acciones afirmativas para promover la cultura de igualdad entre mujeres y hombres, la eliminación de estereotipos de género y la prevención de prácticas discriminatorias en los diversos ámbitos de la sociedad;
- III. Proponer políticas públicas municipales orientadas a la prevención y erradicación de la violencia de género, basadas en diagnósticos situacionales de las comunidades del territorio municipal;
- IV. Coordinarse con Dependencias de los tres niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer las acciones de prevención de la violencia de género;
- V. Implementar estrategias de vinculación comunitaria que fomenten la participación de mujeres en acciones de prevención;
- VI. Planear, desarrollar y ejecutar acciones integrales de prevención y sensibilización, dirigidas a erradicar las violencias contra las mujeres, niñas y adolescentes, en cumplimiento de la acción insignia *Nos queremos vivas*;
- VII. Realizar pláticas de prevención del acoso callejero y la violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades en escuelas y colonias georreferenciadas del Municipio de Tultitlán;
- VIII. Impulsar campañas de difusión para prevenir la violencia de género y promover la igualdad sustantiva en el Municipio;
- IX. Fungir como responsable de prevención de la violencia laboral en la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia del Municipio de Tultitlán;

X. Coadyuvar con el Departamento de Atención a Mujeres en situación de Violencia de Género en las visitas de verificación y las diferentes actividades que deriven del Seguro Violeta de acuerdo con sus competencias; y

XI. Realizar y entregar un reporte mensual a la Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, de las actividades programadas, realizadas y encomendadas.

**Artículo 265.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Empoderamiento de las Mujeres, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento las siguientes:

I. Impartir capacitaciones a las mujeres del Municipio, con el propósito de fomentar su autonomía y empoderamiento;

II. Implementar talleres orientados al empoderamiento social, económico y psicológico de las personas estudiantes del Municipio;

III. Realizar acciones para promover la independencia económica de las mujeres;

IV. Articular procesos de colaboración con redes comunitarias de mujeres enfocadas en el empoderamiento;

V. Diseñar, coordinar e implementar programas de capacitación, formación para el trabajo y fortalecimiento de habilidades dirigidas a mujeres y hombres del Municipio, con el fin de promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

VI. Canalizar a mujeres del Municipio hacia la bolsa de empleo municipal;

VII. Implementar acciones para fomentar la igualdad de género y los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres en el territorio municipal;

VIII. Ejecutar y brindar seguimiento al Proyecto Vive Segura Tultitlán;

IX. Fortalecer el vínculo con las Redes Constructoras de Paz, para la implementación de acciones territoriales que promuevan la autonomía de las mujeres y el empoderamiento social;

X. Difundir en los canales oficiales del Ayuntamiento los medios y mecanismos a seguir para realizar la denuncia correspondiente por cualquier tipo de discriminación o violencia contra las mujeres, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Coadyuvar con el Departamento de Atención a Mujeres en situación de Violencia de Género en las visitas de verificación y las diferentes actividades que emanen del Seguro Violeta de acuerdo con sus competencias; y

XII. Realizar y entregar un reporte mensual a la Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, de las actividades programadas, realizadas y encomendadas.

**Artículo 266.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Transversalización de la Perspectiva de Género y Vinculación Institucional, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento las siguientes:

I. Proponer acciones estratégicas para la transversalización de la perspectiva de género en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- II. Dar seguimiento a las acciones del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
  - III. Dar seguimiento a las acciones del Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo Adolescente a través de la Estrategia Municipal para Prevenir el Embarazo Adolescente;
  - IV. Elaborar y ejecutar el Programa de Cultura Institucional del Municipio de Tultitlán para promover la igualdad;
  - V. Ejecutar las acciones de capacitación con relación al protocolo de Acoso y Hostigamiento Sexual;
  - VI. Realizar proyectos de formación, capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de perspectiva de género;
  - VII. Realizar y difundir actividades para promover la lactancia materna con las mujeres del Municipio de Tultitlán;
  - VIII. Generar la vinculación Interinstitucional con Organizaciones de la Sociedad Civil y con Empresas ubicadas dentro del territorio municipal, para el fortalecimiento e implementación de proyectos para la promover la igualdad sustantiva y la prevención de la violencia de género;
  - IX. Fungir como responsable de Cultura Institucional de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de Tultitlán, Estado de México;
  - X. Fungir como persona encargada del lactario municipal y realizar actividades para promover la lactancia materna con las mujeres del Municipio de Tultitlán;
  - XI. Coadyuvar con el Departamento de Atención a Mujeres en situación de Violencia de Género en las visitas de verificación y las diferentes actividades que emanen del Seguro Violeta de acuerdo con sus competencias; y
  - XII. Realizar y entregar un reporte mensual a la Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, de las actividades programadas, realizadas o encomendadas.
- Artículo 267.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de la Diversidad Sexual, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento las siguientes:
- I. Realizar actividades de inclusión y prevención de la violencia de género con la población de la diversidad sexual;
  - II. Realizar el acompañamiento a las personas de la diversidad sexual que requieran servicios jurídicos, administrativos o asistenciales;
  - III. Realizar vinculaciones a las instituciones de salud para la prevención y atención de enfermedades de transmisión sexual;
  - IV. Coadyuvar con el Departamento de Igualdad Sustantiva en la acción insignia *Nos queremos vivas*; y
  - V. Realizar y entregar un reporte mensual a la Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, de las actividades programadas, realizadas o encomendadas.

#### Sección Cuarta

##### Del Departamento de Atención a Mujeres en situación de Violencia de Género

**Artículo 268.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Atención a Mujeres en situación de Violencia de Género, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Formular e implementar estrategias de atención de la violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades, con perspectiva de género;
- II. Brindar atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;
- III. Acompañar a las usuarias a la instancia correspondiente y en su caso a la reintegración con su red de apoyo, cuando decidan realizar una denuncia por violencia de género;
- IV. Realizar la vinculación y brindar el acompañamiento preferentemente a los refugios gubernamentales, en caso de que por motivos de seguridad la usuaria así lo requiera;
- V. Fungir como persona encargada del funcionamiento y operatividad de la Casa de Pernocta y coordinar las actividades de conformidad con el protocolo y manual de procedimientos correspondiente, procurando en todo momento salvaguardar la seguridad e integridad de las usuarias, así como del personal del Instituto;
- VI. Cumplir con lo señalado en el protocolo de atención para mujeres en situación de violencia de género;
- VII. Implementar el Banco de Datos Único del Instituto;
- VIII. Presentar mensualmente informes con estadísticas sobre los casos de violencia de género contra las mujeres atendidas en el Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- IX. Realizar las visitas de verificación, estudios socioeconómicos y las demás atribuciones que le indiquen las Reglas de Operación del Programa Social Seguro Violeta;
- X. Fungir como responsable de Atención a la Violencia Laboral de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de Tultitlán, Estado de México;
- XI. Coadyuvar con el Departamento de Igualdad Sustantiva en la acción insignia *Nos queremos vivas*; y
- XII. Realizar y entregar un reporte mensual a la Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, de las actividades programadas, realizadas y encomendadas.

**Artículo 269.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Atención Jurídica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a mujeres que se encuentren en una situación de violencia de género, considerando los diferentes contextos culturales, familiares y sociales, de manera gratuita, en formato presencial y vía telefónica al número del Instituto;

- II. Brindar el seguimiento jurídico derivado de la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género; incorporar información al expediente único para su respectiva actualización y elaborar los informes respectivos;
- III. Orientar y canalizar a las usuarias respecto a las instancias jurídicas dependiendo de sus necesidades particulares;
- IV. Acompañar a las usuarias a la instancia correspondiente y en su caso a la reintegración con su red de apoyo, cuando decidan realizar una denuncia por violencia de género;
- V. Realizar el seguimiento jurídico de las personas beneficiarias del Seguro Violeta y elaborar el informe respectivo conforme a las reglas de operación del programa Social Seguro Violeta;
- VI. Solicitar a las Dependencias correspondientes previa autorización de la usuaria la información del expediente, con la finalidad de acelerar el procedimiento jurídico;
- VII. Elaborar contenido sobre los temas de demandas de guarda y custodia, pensión alimenticia, divorcio y denuncia por violencia de género, o cualquier otro tema en materia jurídica relacionado a la violencia de género, para difundirlo entre la población de Tultitlán;
- VIII. Participar en las unidades o comités internos que de acuerdo con los asuntos de su competencia que le sean asignadas por la Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- IX. Revisar y coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos y proyectos de reglamentos, convenios, acuerdos, decretos o actos administrativos a celebrarse por el Instituto, para garantizar que esta cumpla con la normatividad aplicable;
- X. Coadyuvar con el Departamento de Igualdad Sustantiva en la acción insignia Nos queremos vivas; y
- XI. Realizar y entregar un reporte mensual a la Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, de las actividades programadas, realizadas o encomendadas.

**Artículo 270.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Atención Psicológica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Brindar asesoría psicológica, contención y primeros auxilios emocionales a mujeres que se encuentren en una situación de violencia de género, considerando los diferentes contextos culturales, familiares y sociales, de manera gratuita, en formato presencial y vía telefónica al número del Instituto;
- II. Brindar el seguimiento psicológico derivado de la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género; incorporar información al expediente único para su respectiva actualización y elaborar los informes respectivos;
- III. Gestionar espacios orientados a la discusión, análisis y reflexión respecto al impacto que genera la violencia y la construcción social del género en la salud mental de las mujeres;

- IV. Impulsar acciones para el fortalecimiento de las redes familiares y comunitarias a través de las sesiones grupales con mujeres;
- V. Realizar el seguimiento psicológico de las personas beneficiarias del Seguro Violeta y elaborar el informe respectivo conforme a las reglas de operación del programa Social Seguro Violeta;
- VI. Canalizar a la institución correspondiente a las usuarias que requieran atención especializada;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Igualdad Sustantiva en la acción insignia *Nos queremos vivas*; y
- VIII. Realizar y entregar un reporte mensual a la Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, de las actividades programadas, realizadas o encomendadas.

**Sección Quinta**  
**Del Enlace Administrativo**

**Artículo 271.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Enlace Administrativo además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la correcta ejecución de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios de las Dependencias Auxiliares adscritas al Instituto;
- II. Coadyuvar con la Persona Titular del Instituto supervisando que el personal adscrito al Instituto cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias, códigos de ética y conducta, lineamientos internos, horarios laborales y demás obligaciones administrativas;
- III. Administrar la adecuada conservación, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto;
- IV. Administrar el archivo y la correspondencia oficial del Instituto, garantizando la agilidad y resolución de los asuntos competencia del Instituto;
- V. Gestionar ante las áreas competentes el mantenimiento, reparación, aseguramiento y control del parque vehicular, asignados al Instituto;
- VI. Llevar a cabo el proceso administrativo ante las instancias competentes en materia de incidencias laborales, listas de asistencia, programación y control de vacaciones, y demás trámites del personal adscrito al Instituto;
- VII. Coadyuvar, en conjunto con el Órgano Interno de Control Municipal, los procedimientos administrativos relacionados con los actos de entrega-recepción del personal adscrito al Instituto;
- VIII. Realizar la integración de los informes que deba presentar el Instituto ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Proponer a la Persona Titular del Instituto acciones de mejora administrativa, modernización institucional y simplificación de procesos;

- X. Realizar, protocolos, reglamentos, o cualquier otro documento administrativo que le sea en comendado;
- XI. Participar en la creación de programas transversales con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal para generar acciones que promuevan la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, y para prevenir y atender la violencia de género; y
- XII. Coadyuvar con el Departamento de Igualdad Sustantiva en la acción insignia *Nos queremos vivas*.

**Sección Sexta**  
**Del Enlace de la Alerta de Violencia de Género**

**Artículo 272.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Enlace de la Alerta de Violencia de Género, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Fungir como enlace entre el Instituto y las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal, para el seguimiento y cumplimiento de las acciones para mitigar la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- II. Realizar actividades de prevención, marchas exploratorias, campañas de difusión, pláticas, talleres, coadyuvancia en la recuperación de espacios públicos, así como las demás que le sean conferidas en materia de prevención y atención de la violencia de género;
- III. Promover el uso de los espacios públicos recuperados con perspectiva de género, a través de acciones, actividades o pláticas de prevención de la violencia;
- IV. Gestionar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal el mantenimiento y en su caso rehabilitación de los espacios públicos recuperados con perspectiva de género;
- V. Proponer convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno con motivo de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, previa autorización de la Persona Titular del Instituto;
- VI. Coordinar las actividades o acciones derivadas de los convenios o acuerdos realizados con los tres niveles de gobierno;
- VII. Elaborar los documentos administrativos necesarios para gestionar la operación de los recursos materiales y económicos derivados de los programas estatales y federales;
- VIII. Cumplir puntualmente con los acuerdos, lineamientos, disposiciones y procedimientos que emitan las Dependencias de la Administración Pública Estatal con relación a la operación de los recursos derivados del presupuesto estatal para mitigar la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- IX. Elaborar y remitir con previa autorización de la Persona Titular del Instituto, los informes, reportes y demás documentación derivada, que amparen la implementación, comprobación y ejecución de la operación de los recursos estatales y en su caso federales según corresponda, cuando lo requiera la autoridad competente;

X. Suplir a la Persona Titular del Instituto con previa autorización, en las reuniones o mesas de trabajo propuestas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal y que tengan relación con el tema de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

XI. Coadyuvar con el Departamento de Igualdad Sustantiva en la acción insignia *Nos queremos vivas*; y con el Departamento de Atención a Mujeres en situación de Violencia de Género en los estudios socioeconómicos y visitas de verificación derivadas de las reglas de operación del Seguro Violeta; y

XII. Realizar y entregar un reporte mensual a la Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, de las actividades programadas, realizadas o encomendadas.

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

#### **Sección Primera De la Organización**

**Artículo 273.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Tultitlense de la Juventud se integrará de la manera siguiente:

1. Dirección del Instituto Tultitlense de la Juventud;
  - 1.1. Oficina de Atención a la Juventud.
  - 1.2. Oficina de Prevención a la Violencia Juvenil.
  - 1.3. Oficina de Vinculación Institucional.

#### **Sección Segunda De la Titularidad**

**Artículo 274.** Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 45 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular del Instituto Tultitlense de la Juventud, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de las juventudes;
- II. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de las juventudes;
- III. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la implementación de acciones afirmativas con perspectiva de juventudes;
- IV. Autorizar el programa anual de trabajo del Instituto;
- V. Proponer en el ámbito de su competencia la asignación y distribución presupuestal suficiente que permita cumplir los objetivos de su programa;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

- VII. Implementar mecanismos, estrategias y actividades que fomenten la participación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los ámbitos de la salud, educación, deporte, política, cultura, ciencia y tecnología, para el desarrollo del municipio;
- VIII. Participar como titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México;
- IX. Ejecutar el Programa Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes;
- X. Participar como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de la Juventud de Tultitlán, Estado de México;
- XI. Implementar los mecanismos necesarios que garanticen la participación de los sectores social y privado, así como la participación de niñas, niños y adolescentes; y
- XII. Contribuir a los planes y estrategias nacionales de su competencia.

**Sección Tercera**  
**De la Oficina de Atención a la Juventud**

**Artículo 275.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Atención a la Juventud, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Social Municipal Bienestar Joven;
- II. Impartir o gestionar talleres y actividades enfocadas a la promoción del cuidado de la salud mental en las juventudes;
- III. Proponer mecanismos para la canalización de las juventudes a fin de que reciban asesoría jurídica;
- IV. Organizar concursos, premiaciones y eventos dirigidos a las juventudes;
- V. Implementar ferias, exposiciones que visibilicen el talento de las juventudes;
- VI. Fomentar acciones que incentiven la participación de las juventudes en la ciencia, tecnología, deporte, educación, arte y cultura; y
- VII. Gestionar y promover acciones enfocadas en el cuidado de la salud e higiene de las juventudes.

**Sección Cuarta**  
**De la Oficina de Prevención a la Violencia Juvenil**

**Artículo 276.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Prevención a la Violencia Juvenil, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer vínculos con planteles educativos para la realización de intervenciones orientadas a la prevención de factores de riesgos;
- II. Proponer planes, programas, proyectos o estrategias para atender y prevenir las manifestaciones de las violencias en el ámbito educativo;
- III. Realizar ferias, foros, talleres y actividades que promuevan la salud sexual y reproductiva, así como la prevención del embarazo adolescente;
- IV. Implementar acciones para la recuperación, rehabilitación y uso social de los espacios comunitarios, a fin de fortalecer la cohesión comunitaria, la convivencia pacífica y el sentido de pertenencia de las juventudes;
- V. Promover espacios de participación donde las juventudes del Municipio intervengan de manera proactiva en sus comunidades;
- VI. Impartir o gestionar talleres y actividades enfocadas a la prevención de los factores de riesgo en las juventudes;
- VII. Proponer a la Persona Titular del Instituto espacios para intervenir con las juventudes del Municipio en colaboración con Dependencias, organizaciones o empresas; y
- VIII. Implementar estrategias orientadas a la rehabilitación de las juventudes con problemas de adicciones.

**Sección Quinta**  
**De la Oficina de Vinculación Institucional**

**Artículo 277.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Vinculación Institucional, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular del Instituto celebrar acuerdos y convenios con el sector público, social y privado, cuyo fin sea, promover el desarrollo de las juventudes en los ámbitos de la economía, salud, ciencia, tecnología, deporte, educación, cultura, entre otros;
- II. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social con el propósito de coordinar y concertar actividades para el logro de los objetivos del Instituto;
- III. Impartir o gestionar talleres enfocados a la promoción de la cultura financiera, del emprendimiento y para el empleo de las juventudes;
- IV. Proponer e implementar capacitaciones dirigidas las personas servidoras públicas con perspectiva de juventudes;
- V. Gestionar ferias y actividades dirigidas a la orientación vocacional; y

- VI. Propiciar espacios para la difusión, exposición y venta de los emprendimientos de las juventudes que habiten en el Municipio.

#### **CAPÍTULO XXIV**

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

**Artículo 278.** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, es una entidad de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargada de la prestación de dichos servicios en el ámbito municipal.

El Organismo ejercerá las atribuciones y cumplirá las obligaciones previstas en los ordenamientos legales señalados en el artículo 46 del Bando, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, contará con la estructura orgánica y las normas de funcionamiento establecidas en 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.

#### **CAPÍTULO XXV**

##### **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO**

**Artículo 279.** El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México, es una entidad de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargada de la prestación de servicios de asistencia social en el ámbito municipal.

El Organismo ejercerá las atribuciones y cumplirá las obligaciones previstas en los ordenamientos legales señalados en el artículo 47 del Bando, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, contará con la estructura orgánica y las normas de funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.

#### **CAPÍTULO XXVI**

##### **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, MÉXICO**

**Artículo 280.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de promover, fomentar y desarrollar la cultura física y el deporte en el Municipio de Tultitlán.

El Organismo ejercerá las atribuciones y cumplirá las obligaciones previstas en los ordenamientos legales señalados en el artículo 48 del Bando, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, contará con la estructura orgánica y las normas de funcionamiento establecidas en su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPITULO XXVII**  
**DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TULTITLÁN**

**Sección Primera**  
**De la Organización**

**Artículo 281.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos se integrará de la manera siguiente

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tultitlán

**Sección Segunda**  
**De la Titularidad**

**Artículo 282.** Además de las atribuciones señaladas en los ordenamientos legales previstos, así como en el artículo 49 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, la Persona Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que este las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la secretaria general el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las personas servidoras públicas municipales;
- VIII. Rendir informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

- IX. Capacitar a personas servidoras públicas y población del municipio de Tultitlán, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la secretaria general;
- X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como la Defensoría Municipal. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General correspondiente;
- XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en el plan de trabajo debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- XII. Realizar las diligencias, que por escrito solicite la Visitaduría General correspondiente relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio substanciados en la Comisión; y
- XIII. Las demás que se confieran otras disposiciones y aquellas que encomiende la secretaria general y la Visitaduría General respectiva.

#### **CAPITULO XXVIII**

#### **DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN, EJECUCIÓN O VERIFICACIÓN.**

##### **Sección Única**

##### **De las Facultades y Obligaciones**

**Artículo 283.** Son facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones de notificación, inspección, ejecución o verificación, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Constituirse legalmente en el domicilio, instalaciones, equipos o bienes objeto de la diligencia o procedimiento administrativo, en los términos de la orden o mandamiento escrito emitido por autoridad competente;
- II. Identificarse plenamente ante la persona con quien se entienda la diligencia, exhibiendo credencial oficial vigente y el documento que funde y motive su actuación;
- III. Practicar notificaciones, visitas de verificación, inspecciones y actos de ejecución, observando en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento;
- IV. Levantar actas circunstanciadas debidamente fundadas y motivadas, asentando de manera clara, precisa y detallada las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los hechos u omisiones observados;
- V. Ejecutar las resoluciones administrativas y las medidas de seguridad ordenadas por autoridad competente, en los términos en que hayan sido dictadas;
- VI. Garantizar el respeto al derecho de audiencia de las personas interesadas, permitiendo que formulen manifestaciones y, en su caso, asentarlas en las actas correspondientes;

VII. Recabar, integrar y resguardar la evidencia documental, fotográfica o generada mediante medios técnicos o científicos, asegurando su integridad para la debida substanciación de los procedimientos;

VIII. Rendir informes de sus actuaciones a su superior jerárquico, con el soporte documental correspondiente;

IX. Participar en operativos y acciones institucionales que les sean instruidas, en el ámbito de sus atribuciones;

X. Reintegrar, bajo su responsabilidad, los documentos oficiales, formatos, sellos u otros instrumentos de trabajo que les hayan sido proporcionados y no hayan sido utilizados; y

XI. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad impuestas, tales como suspensiones o clausuras, y en caso de incumplimiento, solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacerlas efectivas, poniendo, en su caso, a disposición de la autoridad competente a las personas probables infractoras.

**Artículo 284.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de las personas servidoras públicas señaladas en este capítulo dará lugar a la instauración de los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar, cuando los actos u omisiones constituyan infracciones o delitos.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", en los Estrados del Ayuntamiento, en la página web del Gobierno Municipal [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx) y demás medios convenientes del territorio municipal.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento de Tultitlán 2022-2024, publicado en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán", el día 07 de febrero del año 2023.

**Tercero.** 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.

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

**Quinto.** Se otorga a las Dependencias de la Administración Pública Municipal un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento

para realizar la actualización, aprobación y emisión de sus manuales de organización y de procedimientos.

**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:** 26 DE MARZO DE 2026.

**PUBLICACIÓN:** 30 DE MARZO DE 2026.

**VIGENCIA:** 01 DE ABRIL DE 2026.

# 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**

