



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México**  
**Responsable de la publicación:** Lic. Anay Beltrán Reyes

Secretaría del Ayuntamiento

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

En Tultitlán, Estado de México, a 07 de febrero del año 2023.

## SUMARIO

### ACTA 66

### 55ª QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

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

GACETA  
77  
VOLUMEN  
4  
SECCIÓN I

## PUNTO V

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

(...)

Al no existir comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó la realización de la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por unanimidad de 15 quince votos a favor, de lo cual se desprenden los siguientes:

### PUNTOS RESOLUTIVOS

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en el Dictamen del proyecto de Decreto 59 que remite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Segundo.** El Ayuntamiento instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que integre el texto del Reglamento al cuerpo de la presente acta, para su debida constancia:

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

***TÍTULO I  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL***

***CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES***

**Artículo 1.** *El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán; es de interés general para*

*las personas que de manera transitoria o permanente residen en el Municipio; es de carácter obligatorio para los servidores públicos municipales de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente y demás disposiciones legales aplicables.*

**Artículo 2.** *El Gobierno Municipal de Tultitlán está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, quien, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.*

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

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

**Artículo 5.** *Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal; a*

*excepción de aquellas que por su naturaleza deban ser celebradas en un lugar diferente, previamente aprobado por ese cuerpo colegiado.*

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

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

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

- VII. Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VIII. Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- IX. Consejería Jurídica Municipal:** A la dependencia de la Administración Pública Centralizada, responsable de proveer asistencia, asesoría y representación jurídica en los litigios en los que sean parte los Órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada, Descentralizada y las y los miembros del Ayuntamiento;
- X. Consejos de Participación Ciudadana (COPACI):** A las servidoras públicas y los servidores públicos previstos en los artículos 64 fracción II, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XIII. Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XIV. COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales:** A las servidoras y los servidores públicos previstos en los artículos 56, 57, fracción I y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal;
- XVII. DIFEM:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México;



- XVIII. DIF-Tultitlán:** Al Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México;
- XIX. Directora o Director:** A la servidora o al servidor público que fue designada o designado por el Ayuntamiento al frente de una Dirección en la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y, en su caso, por el órgano de gobierno de los Organismos Públicos Municipales descentralizados;
- XX. Gobierno Digital:** A las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno, en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXI. Hacienda Pública Municipal:** A lo establecido por lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXII. IMCUFIDET:** Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México;
- XXIII. INMUJER:** Al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- XXIV. Instituto de Transparencia:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XXV. INTUJUVE:** Instituto Tultitlense de la Juventud;
- XXVI. Ley de Competitividad:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

- XXVII. Ley de Protección de Datos:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXIX. Municipio:** Al Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXX. Oficina Administrativa Zona Oriente:** A la sede de las oficinas de enlace que prestan servicios de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada determinados por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y, en su caso, por los Órganos de Gobierno de las Entidades Descentralizadas;
- XXXI. OPD-APAST:** Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- XXXII. Presidenta o Presidente:** A la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal de Tultitlán, Estado de México;
- XXXIII. Principio de equidad:** A la ponderación en la aplicación del Bando tratándose de individuos con atraso intelectual, debilidad económica, social, hábitos o tradiciones propias de su etnia a la que pertenezca, siempre que estas circunstancias hubieren influido en el incumplimiento del Bando;
- XXXIV. Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXXV. SAIMEX:** El sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- XXXVI. Servidoras públicas o servidores públicos municipales:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, los Organismos



*Municipales Descentralizados, Desconcentrados y demás Unidades Administrativas;*

**XXXVII. SIPINNA-TULTITLÁN:** Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;

**XXXVIII. Tesorera o Tesorero:** A la servidora o al servidor público titular de la Tesorería Municipal de Tultitlán, Estado de México;

**XXXIX. Tesorería Municipal:** A la Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que se encarga de la recaudación de los ingresos Municipales y responsable de realizar las erogaciones del Ayuntamiento;

**XL. Titular:** Servidora pública o servidor público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;

**XLI. Unidad de Transparencia:** A la referida en el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

**XLII. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, de Oficina o de Unidad, encargados de área y demás que integran la Administración Pública del Municipio.

## TÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL O EL PRESIDENTE MUNICIPAL



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

**Artículo 9.** *La Presidenta Municipal o el Presidente Municipal es titular de la Administración Pública Municipal, quien para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes.*

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

**Artículo 11.** *La Presidenta Municipal o el Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a las servidoras públicas o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento o remoción no estén*

*determinados en otra forma por las disposiciones legales aplicables.*

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

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

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

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

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

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

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

- XII.** *Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;*
- XIII.** *Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los sindicatos, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultada para suscribir convenios y los contratos colectivos respectivos;*
- XIV.** *Conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia;*
- XV.** *Promover la vinculación y coordinación con alguna instancia de Gobierno Estatal y/o Federal;*
- XVI.** *Programar y realizar reuniones periódicas con las instancias del Gobierno Federal o Estatal, para determinar acciones y resultados que impacten positivamente en sus servicios a la ciudadanía;*
- XVII.** *Realizar reuniones intermunicipales, que vinculen y asocien al Municipio activamente con otros Municipios o asociaciones municipales, nacionales o internacionales y se establezcan acciones y resultados que impacten en los servicios a la ciudadanía;*
- XVIII.** *Elaborar y/o actualizar un padrón de organizaciones de la sociedad civil;*
- XIX.** *Promover la vinculación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil e iniciativa privada;*
- XX.** *Realizar acciones de gestión que garanticen el cumplimiento de los exámenes de control de confianza;*
- XXI.** *Elaborar un programa para la detección y el combate a la corrupción que considere la participación ciudadana;*
- XXII.** *Garantizar el acceso a la información pública municipal.*
- XXIII.** *Hacer pública la información mínima de oficio;*

- XXIV.** Cotejar el listado de los parámetros establecidos en las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, versus los datos publicados; y
- XXV.** Las funciones de las unidades administrativas de apoyo a la Oficina de Presidencia serán las que señalen los manuales administrativos que para tal efecto expida la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal a través del área competente.

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 17.** El Síndico Municipal de Egresos, podrá presidir las Sesiones de Cabildo ante la ausencia simultanea de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento; y tendrá a su cargo la procuración, defensa y promoción de los derechos e intereses Municipales; en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerá conjuntamente con la Contraloría Municipal; además, de las facultades establecidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XII y XIV del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; asimismo, tendrá bajo su cargo las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y la Mesa Arbitral.

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

- I. Secretaría Técnica;
- II. Oficialías Mediadoras-Conciliadoras:
  - A. Zona Centro; y
  - B. Zona Oriente.

- III. Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra Pública;
- IV. Mesa Arbitral; y
- V. Jefatura de Departamento.

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

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

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

**Artículo 20.** *Para el despacho de los asuntos que conoce la Oficialía Mediadora-Conciliadora, ésta contará con dos oficinas, cada una con un titular certificado en la materia, las cuales se instalarán en la Zona Centro y Zona Oriente del Municipio, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán, que para su mejor funcionamiento se integran por:*

- A.** *Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador;*
- B.** *Secretaria de Acuerdos o Secretario de Acuerdos; y*
- C.** *Notificadora o Notificador.*

**Artículo 21.** *Corresponde a la Oficial Mediadora-Conciliadora o al Oficial Mediador-Conciliador, además de lo determinado por el artículo 150 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México; el Reglamento de la Oficialía Mediadora Conciliadora del Municipio de Tultitlán, Estado de México; del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Evaluar y en su caso, iniciar y sustanciar procedimientos de mediación-conciliación para los habitantes del*

*Municipio, como medio auxiliar y complementario para la pacífica y eficaz solución de conflictos en materia vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política;*

- II.** *Cerciorarse que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento, objeto, fines y alcances de la mediación-conciliación Municipal desde su inicio hasta su conclusión;*
- III.** *Concluir los procedimientos de mediación-conciliación mediante acta de respeto mutuo o acuerdo en el que se establezcan fundada y motivadamente la resolución en virtud por la cual se concluye dicho procedimiento;*
- IV.** *Elaborar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito y que no sean de competencia de órganos jurisdiccionales, previo pago de Derechos ante la Tesorería Municipal, cuyos requisitos y costo se encuentran establecidos en el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán, Estado de México;*
- V.** *Preparar la información y en su caso remitir las documentales solicitadas por la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de actas informativas o expedientes de mediación-conciliación que los particulares le soliciten para su certificación, a través del procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, siempre que ésta información se encuentre en los archivos de trámite de cada Oficialía Mediadora-Conciliadora;*
- VI.** *A solicitud de los interesados, brindar orientación jurídica gratuita y canalizarlos a las instancias, dependencias o entidades públicas Estatales o Municipales competentes;*
- VII.** *Promover y difundir la Cultura de Paz entre la ciudadanía, a través de la organización de diversos eventos, conferencias y pláticas, así como de la entrega*



*de materiales didácticos; de igual forma con la impartición de conferencias y talleres dirigidos a las Servidoras Públicas Municipales o los Servidores Públicos Municipales;*

- VIII.** *Participar en las comisiones internas que la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos ordene;*
- IX.** *Presentar informes mensuales y trimestrales de las actividades, trámites y procedimientos realizados, a la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos; y*
- X.** *Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales de la materia.*

**Artículo 22.** *No podrá la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador:*

- I.** *Conocer hechos de violencia intrafamiliar y de género, los cuales deberá canalizar a las instancias municipales o estatales que corresponda;*
- II.** *Intervenir en asuntos familiares, civiles, mercantiles, administrativos o penales;*
- III.** *Intervenir en situaciones que involucren a menores de edad, atendiendo al interés superior del menor; e*
- IV.** *Imponer algún tipo de sanción.*

**Artículo 23.** *Corresponde a la Secretaria o al Secretario de Acuerdos de la Oficialía, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Otorgar información, orientación y en su caso, asesoría a las ciudadanas o ciudadanos que acudan a la Oficialía, respecto de la expedición de actas informativas y de los servicios de mediación y/o conciliación que prestan;*

- II. *Aperturar el expediente respectivo al trámite de mediación y/o conciliación, según sea el caso, asignándole un número consecutivo;*
- III. *Elaborar las invitaciones que deberán señalar fecha y hora para que se lleve a cabo la primera sesión de mediación y/o conciliación y anotarla en la agenda respectiva;*
- IV. *Llevar los libros de registro necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones, los cuales estarán autorizados por la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos, los cuales son:
  - A. *De Barandilla;*
  - B. *De Expedientes de Mediación y Conciliación; y*
  - C. *De Actas Informativas.**
- V. *Las anotaciones en los libros deberán hacerse en forma minuciosa y ordenada, sin tachaduras ni enmendaduras;*
- VI. *Librar las invitaciones para las o los participantes y canalizarlas a la Notificadora o al Notificador adscrito a la Oficialía Mediadora Conciliadora, según sea el caso para los efectos conducentes;*
- VII. *Integrar las actuaciones al expediente de mediación y/o conciliación respectivo;*
- VIII. *Redactar, los acuerdos o convenios a que lleguen las o los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellas o ellos y aprobados por la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador;*
- IX. *Elaborar y redactar las actas informativas, las cuales podrán ser firmados por ellas o ellos y autorizadas por la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador, así como asignarles el número consecutivo correspondiente;*

- X. *Integrar las actas informativas en el archivo correspondiente; y*
- XI. *Mantener en orden y al día, el archivo de todas las actuaciones llevadas a cabo en la Oficialía.*

**Artículo 24.** *Son obligaciones de las Notificadoras o Notificadores, las siguientes:*

- I. *Hacer entrega de las invitaciones a las participantes o los participantes en el servicio de mediación y/o conciliación, en el domicilio que obre en el respectivo expediente, o bien de manera extraordinaria podrán ser entregados por conducto de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;*
- II. *Auxiliar a la Oficial Mediadora-Conciliadora o al Oficial Mediador-Conciliador en el ejercicio de sus funciones; y*
- III. *Las demás que determine la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador, atendiendo al presente reglamento.*

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

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

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

- I.** *Asesorar y orientar a los condóminos a efecto de que conformen su administración o comité de administración y mesa directiva, a través de la correcta aplicación de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;*
- II.** *Difundir la cultura condominal a petición de parte, realizando entrega de material didáctico a los condóminos, a fin de fomentar una sana convivencia;*
- III.** *Llevar a cabo el registro del nombramiento del administrador o comité de administración y mesa directiva del condominio, dentro de los tres días hábiles siguientes, a la fecha en que el libro de actas de dicha administración condominal sea autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento;*
- IV.** *Previo al inicio de un procedimiento arbitral, hacer del conocimiento de las partes la posibilidad de acudir a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o autoridades auxiliares municipales que por sus atribuciones también pudieran conocer del caso;*
- V.** *Conocer, desahogar y resolver los procedimientos arbitrales para la resolución de controversias en materia de propiedad en condominio;*
- VI.** *Invitar a las partes a que acudan al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;*
- VII.** *Expedir oficios a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de recabar información necesaria, con el objeto de allegarse de elementos suficientes a fin de resolver el procedimiento arbitral;*

- VIII.** *Imponer las sanciones económicas o de hacer, previstas en el artículo 47 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento Interior del Condominio o el Acta Constitutiva del Condominio;*
- IX.** *En caso de imponer una sanción económica, turnar el laudo condenatorio a la Tesorería Municipal para su ejecución y cumplimiento a favor de la Hacienda Pública Municipal;*
- X.** *Presentar un Informe Mensual y Trimestral a la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos las actividades realizadas en la Mesa Arbitral;*
- XI.** *Facilitar a la Secretaria del Ayuntamiento la documentación que requiera a efecto de que ésta realice la certificación correspondiente de copias que hayan sido solicitadas por el particular que tenga interés legítimo, siempre que esta información se encuentre en los archivos de trámite de la Mesa Arbitral;*
- XII.** *Participar en las comisiones internas que la Síndica o al Síndico Municipal de Egresos ordene; y*
- XIII.** *Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos Estatales y Municipales de la materia.*

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

- I.** *Elaborar la actualización del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;*
- II.** *Proponer la Síndica o el Síndico Municipal de Egresos puntos de acuerdo relacionados con el Patrimonio Municipal;*
- III.** *Actualizar el Libro Especial de Bienes Inmuebles;*

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

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

**Artículo 29.** La Sindicatura de Ingresos, como dependencia fundamental del Municipio deberá revisar, vigilar y verificar de manera sistematizada y organizada los ingresos de la Administración Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados de Tultitlán, Estado de México.

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

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

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

I. Coordinación Administrativa;

- II. *Oficina de Ingresos;*
- III. *Oficia de Asunto Jurídicos; y*
- IV. *Unidad Jurídica.*

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

- I. *Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada a la Síndica o al Síndico Municipal de Ingresos, así como su distribución con las demás áreas de la Sindicatura de Ingresos;*
- II. *Desempeñar las actividades como enlace que le sean encomendadas por la Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos;*
- III. *Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera la Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos para el ejercicio de sus funciones;*
- IV. *Apoyar a la Síndica o al Síndico Municipal de Ingresos en su participación en los remates públicos en que tenga interés el Municipio;*
- V. *Apoyar a la Síndica o al Síndico Municipal de Ingresos en las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Administración Municipal y los Órganos Públicos Descentralizados; y*
- VI. *Las demás que le confiera la Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos en el ámbito de su competencia.*



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

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

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

- I. *Coordinar la atención y dar trámite a los asuntos jurídicos y controversias en las que la Sindicatura de Ingresos sea parte;*
- II. *Supervisar a las representantes legales y los representantes legales asignados por el Ayuntamiento en la correcta atención de los litigios laborales de la Administración Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados;*
- III. *Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;*
- IV. *Verificar que las y los funcionarios y empleados del Municipio y los Órganos Públicos Descentralizados, cumplan con hacer la declaración de situación patrimonial y de interés;*
- V. *Proporcionar la asesoría Jurídica que requiera la Síndica o al Síndico Municipal de Ingresos para el ejercicio de sus funciones; y*
- VI. *Las demás que le confiera la Síndica o el Síndico Municipal de Ingresos en el ámbito de su competencia.*

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

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

## **CAPÍTULO III DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES**

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

## **TÍTULO III DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

- I.** Coordinación General de la Oficina de Presidencia;
- II.** Coordinación General del Centro de Emergencias;
- III.** Secretaría Técnica de la Presidencia;
- IV.** Secretaría Particular de la Presidencia;
- V.** Departamento del Bienestar;
- VI.** Departamento de Comunicación Social;
- VII.** Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- VIII.** Oficina de giras y eventos; y
- IX.** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

## **CAPITULO II COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA**

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

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

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

- XV. *Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.*

### CAPITULO III COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS

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

- I. *La Coordinación General del Centro de Emergencias, proporcionará los servicios de monitoreo y video vigilancia, tecnologías de información y comunicaciones que ayuden a la contribución de un desempeño óptimo de todas las áreas involucradas en temas de seguridad y emergencias del Municipio;*
- II. *La Coordinación General del Centro de Emergencias, es un organismo público de coordinación institucional en el cual se concentran personal, procedimientos y los recursos tecnológicos, fomentando una coordinación estratégica y operativa con las instituciones policiales, protección civil, bomberos, atención pre-hospitalaria, auxiliares y demás integrantes para otorgar seguridad pública a la población;*
- III. *En consecuencia, del presente se atenderá por:*
  - A. *Corporaciones;*
  - B. *C.A.L.L.E.;*
  - C. *Llamado directo al Centro de Emergencias C-4;*
  - D. *Operador telefónico;*

- E. Personal Administrativo;*
  - F. Personal Comisionado;*
  - G. Radio Operador – Despachador;*
  - H. Usuarios; y*
  - I. 9-1-1.*
- IV.** *La Coordinación General del Centro de Emergencias, funcionará de coordinación, Mando operativo y de apoyo, considerando la importancia de los servicios de emergencias; dependerá de manera directa de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, quien designará a su titular.*

## **CAPITULO IV SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 41.** *La Secretaría Técnica coordina las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.*

**Artículo 42.** *Son facultades y obligaciones de la Secretaria o el Secretario Técnico, las siguientes:*

- I. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete ampliados y especializados;*
- II. Coordinar las acciones de colaboración intramunicipal en materia de adquisiciones, arrendamientos, y enajenaciones con las áreas involucradas de acuerdo al tramo de responsabilidad de estas, sin que ello implique sustitución de facultades y responsabilidad;*
- III. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de Gabinete, Consejos, Comisiones y Comités a través de los respectivos Secretarios de los mismos;*

- IV.** *Informar a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de los consejos, comisiones o comités;*
- V.** *Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;*
- VI.** *Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;*
- VII.** *Proponer a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;*
- VIII.** *Autorizar las requisiciones de la Oficina de la Presidencia Municipal;*
- IX.** *Ser el enlace de comunicación de la Secretaria o el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública para con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;*
- X.** *Establecer líneas de acción con la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para el desempeño óptimo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;*
- XI.** *Fungir como suplente de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal en los Consejos, Comités, Comisiones que la misma designe;*
- XII.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- XIII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*



- XIV.** *Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;*
- XV.** *Dirigir, organizar y establecer sistemas de coordinación y colaboración de los programas y proyectos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para el debido ejercicio de sus funciones; y*
- XVI.** *Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.*

## **CAPITULO V SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 43.** *La Secretaría Particular es la encargada de informar a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal todos los asuntos de la Oficina de la Presidencia Municipal.*

**Artículo 44.** *Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular para el desarrollo de sus actividades, las siguientes:*

- I.** *Controlar la agenda de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;*
- II.** *Verificar que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;*
- III.** *Brindar atención a la ciudadanía en general para su canalización hacia las unidades administrativas de manera oportuna;*
- IV.** *Atender y cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, así como*

*lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*

- V.** *Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes atinentes a los asuntos tratados por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;*
- VI.** *Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio; y*
- VII.** *Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal*

## **CAPITULO VI DEPARTAMENTO DEL BIENESTAR**

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

- I.** *Coordinar con los Gobiernos Federal y del Estado de México, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social, observando el objetivo fundamental del financiamiento de acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Coordinación Fiscal, así como a la normativa aplicable al caso concreto, y en las zonas de atención prioritaria;*

- II. *Cumplir los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de las directrices que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal indique;*
- III. *Elaborar las Reglas de Operación de los programas sociales que el Municipio proporcione atendiendo a la normativa aplicable al caso concreto, las cuales deben regular el funcionamiento del programa y asegurar el uso de los recursos;*
- IV. *Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;*
- V. *Presupuestar anualmente en materia de desarrollo social;*
- VI. *Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de desarrollo social;*
- VII. *Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten;*
- VIII. *Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;*
- IX. *Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y*
- X. *Las demás que señalan las leyes en materia de desarrollo y bienestar social y demás ordenamientos jurídicos aplicables.*

## **CAPITULO VII DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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

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



- X. *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XI. *Organizar entrevistas y conferencias de prensa;*
- XII. *Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;*
- XIII. *Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio; y*
- XIV. *Las demás que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal le encomiende.*

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

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

- I. *Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y además disposiciones aplicables a la materia;*
- II. *Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso de información;*
- III. *Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;*

- IV.** *Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso de información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;*
- V.** *Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del Ayuntamiento;*
- VI.** *Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;*
- VII.** *Entregar en su caso a los particulares la información solicitada;*
- VIII.** *Efectuar las notificaciones a los solicitantes;*
- IX.** *Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;*
- X.** *Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- XI.** *Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de las mismas;*
- XII.** *Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;*
- XIII.** *Promover e implementar políticas de transparencia productiva procurando su accesibilidad;*
- XIV.** *Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;*



- XV.** *Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en la normativa aplicable;*
- XVI.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- XVII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XVIII.** *Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;*
- XIX.** *Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la normatividad vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables; y*
- XX.** *Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

## CAPITULO IX OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS

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

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

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

## **CAPITULO X SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 50.** *La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la Unidad Administrativa Municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de Seguridad Pública en el ámbito Municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia.*



**Artículo 51.** Son facultades o atribuciones de la titular o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública las siguientes:

- I.** Coordinar la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II.** Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos generados en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III.** Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV.** Dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Consejo Intermunicipal;
- V.** Formular los anteproyectos, proyectos y presupuesto anual de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- VI.** Solicitar a Tesorería Municipal los estados de cuenta bancarios del recurso del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y los reportes financieros de asuntos relacionados a la Seguridad Pública;
- VII.** Informar mensualmente el avance físico financiero de los recursos relacionados a la Seguridad Pública Municipal, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, del Estado de México;
- VIII.** Realizar la convocatoria para policía municipal, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento selección del personal que formara parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- IX.** Brindar la capacitación policial al personal de nuevo ingreso que formara parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- X.** Llevar el control de ingresos, permanencias y bajas de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

- XI.** *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;*
- XII.** *Mantener en constante actualización y capacitación a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;*
- XIII.** *Informar a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y a la Directora o el Director de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad mediante oficio el listado de los elementos policiales que cuentan con restricción en control y confianza;*
- XIV.** *Mantener actualizado el Certificado Único Policial de los elementos policiales operativos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;*
- XV.** *Mantener informada a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal sobre los resultados de las evaluaciones de control y confianza del personal evaluado tanto permanencias como nuevos ingresos;*
- XVI.** *Informar a la Comisión de Honor y Justicia mediante oficio el listado de los elementos policiales que no aprobó las evaluaciones de control y confianza;*
- XVII.** *Informar a la Directora o el Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad mediante oficio el listado del personal de nuevo ingreso que se integrara a la Dirección;*
- XVIII.** *Mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva de los elementos policiales operativos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;*
- XIX.** *Recepción de documentos para la integración del expediente de portación de arma y control y confianza del personal de nuevo ingreso y de permanencia;*
- XX.** *Mantener actualizado el archivo y correspondencia del área garantizando la agilidad del mismo; y*

- XXI.** *Manejo e integración de expedientes de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.*

## TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- I.** *Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;*
- II.** *No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;*
- III.** *Ser mayor de edad y de preferencia contar con los conocimientos y la experiencia suficientes para ocupar el cargo;*
- IV.** *Ser vecina o vecino del Municipio, preferentemente, por lo que en igualdad de circunstancias, se preferirá a las ciudadanas o los ciudadanos residentes en el Municipio;*

- V. *No tener antecedentes penales por delito doloso; y*
- VI. *Los demás que establezcas los ordenamientos jurídicos aplicables.*

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

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

- I. *Ejercer las facultades genéricas y específicas que les confiere este Reglamento y, en su caso, sus reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;*
- II. *Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;*
- III. *Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;*
- IV. *Elaborar, aprobar y aplicar en el área a su cargo, los manuales internos de organización, sistemas o procedimientos, que previamente acuerden con las unidades administrativas que tengan adscritas;*

- V.** *Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública. El Reglamento Interno correspondiente y los manuales de organización y procedimientos respectivos determinarán las funciones que este enlace deberá desempeñar;*
- VI.** *Acordar con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal o con quien ésta o éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;*
- VII.** *Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;*
- VIII.** *Formular y entregar de manera mensual y oportuna los dictámenes e informes correspondientes, así como los que solicite la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;*
- IX.** *Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;*
- X.** *Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo;*
- XI.** *Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;*
- XII.** *Integrar, controlar, custodiar y publicar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo,*

*conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y demás disposiciones en la materia;*

- XIII.** *Proponer, en su caso, a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal el alta, promoción, remoción, cese o licencia de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia;*
- XIV.** *Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;*
- XV.** *Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;*
- XVI.** *Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal haya acordado;*
- XVII.** *Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;*
- XVIII.** *Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;*
- XIX.** *Las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados deberán responder en las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a la Unidad Municipal de Transparencia, en un plazo de nueve días hábiles, a partir de que éstos reciban la notificación vía oficio o por*

*el portal SAIMEX, de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;*

- XX.** *Las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados deberán responder en la resolución, emitida por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en los Recursos de Revisión, a la Unidad Municipal de Transparencia, en un plazo de nueve días hábiles, a partir de que éstos reciban la resolución vía oficio o por el portal SAIMEX, de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;*
- XXI.** *Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones;*
- XXII.** *Firmar el acta de entrega-recepción del cargo al inicio de su gestión, así como al término de la misma; elaborar y firmar dicha acta y los anexos correspondientes, con la intervención de la Contraloría Municipal; asimismo, vigilar que se cumpla con estas disposiciones en los actos de entrega-recepción de Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, de Oficina o de Unidad;*
- XXIII.** *Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha dependencia;*
- XXIV.** *Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización, tanto a nivel*

*Federal como Estatal, así como atender los requerimientos de información que en su caso realice la Comisión Edilicia de Hacienda;*

- XXV.** *Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la legislación y vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
- XXVI.** *Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración, con cinco días de anticipación;*
- XXVII.** *Contar con un Sistema de Mejora Continua, coadyuvando en la Mejora Regulatoria y elaborando el manual de aplicación;*
- XXVIII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XXIX.** *Designar ante la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, al Enlace Patrimonial, que será corresponsable en la realización del inventario físico y, en su caso, contable; y*
- XXX.** *Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

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



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

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

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

- I. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;*
- II. En caso de inasistencia, debe comunicar a la dependencia o unidad administrativa en que presta sus servicios, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;*
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;*
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;*
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;*
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;*
- VII. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla*

*adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicio al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;*

- VIII.** *Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;*
- IX.** *Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;*
- X.** *No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;*
- XI.** *Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las facultades que los reglamentos les establezcan;*
- XII.** *Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas; y*
- XIII.** *La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable.*

## **CAPITULO II DE LOS ENLACES PATRIMONIALES**

**Artículo 60.** *La o el Enlace Patrimonial es la servidora pública o el servidor público municipal, con rango jerárquico de Secretaria o Secretario Particular, Coordinadora o Coordinador*

*o Jefa o Jefe de Departamento, según designe la o el titular de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados y autónomo de la Administración Pública Municipal; que es responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, en las siguientes actividades:*

- I. Realizar la correcta integración, manejo y actualización del inventario patrimonial físico y, en su caso, contable de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o posesión del Municipio, que están destinados al servicio del área administrativa de su adscripción,*
- II. Suministrar información oportuna para el desarrollo de las actividades de la Tesorera o del Tesorero Municipal, de la Secretaria o del Secretario del Ayuntamiento, así como del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y*
- III. Colaborar en la realización de las demás actividades operativas que señale la Jefa o el Jefe de Patrimonio Municipal o el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, establecidas en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.*

**Artículo 61.** *Corresponde a las o los Enlaces Patrimoniales:*

- I. Recibir de la Dirección de Administración, los bienes necesarios para el funcionamiento del área de su adscripción, verificando que las características sean las solicitadas;*
- II. Acordar con la Directora o el Director del área de su adscripción, la asignación de los bienes muebles, que utilizarán las o los servidores públicos, para la realización de sus funciones;*

- III. *Girar oficio a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal al que se le asignarán bienes a su resguardo, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, detallando los requisitos de identificación del bien y anexando copia simple de la identificación oficial vigente o de la expedida por el Ayuntamiento que acredite su calidad de servidora pública o servidor público municipal y su Clave Única de Registro de Población (CURP);*
- IV. *Remitir a la Jefatura de Patrimonio Municipal, los resguardos de bienes a cargo de las servidoras públicas o los servidores públicos adscritos, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del nuevo bien o de la transferencia;*
- V. *Informar mediante oficio dirigido a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber realizado movimientos o cambio de uso y destino de los bienes, que se hagan al interior de la Dependencia de su adscripción;*
- VI. *Supervisar que los resguardos de los bienes municipales se encuentren actualizados y firmados por la servidora pública o el servidor público municipal que haga uso de los mismos;*
- VII. *Informar a la o al Titular de su adscripción, los movimientos detectados, así como los usos indebidos de los bienes muebles que se encuentren en resguardo de las servidoras públicas o los servidores públicos, a fin de que tome las medidas y correcciones pertinentes;*
- VIII. *Revisar y confrontar físicamente que todos los bienes muebles existentes en las instalaciones de su Dependencia coincidan con el listado registrado en la entrega-recepción por término de la Administración Pública Municipal o en las intermedias de las áreas que conforman a la Dependencia de su adscripción;*

- IX.** *Levantar actas administrativas de hechos, relativas a los pormenores y/o faltantes y/o bienes no localizados, que resulten de la revisión y verificación de la entrega-recepción por término de la Administración Municipal o de las intermedias de las áreas que conforman la dependencia de su adscripción y entregarlas a la Jefa o Jefe de Patrimonio Municipal dentro de los tres días hábiles posteriores;*
- X.** *Solicitar, a través de la o del Titular de su Dependencia y mediante oficio dirigido a la Jefa o Jefe de Patrimonio Municipal, el listado general de los bienes que se encuentren asignados a la dependencia de su adscripción;*
- XI.** *Tener bajo su custodia la información del inventario físico y, en su caso, la contable de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dependencia en la que laboran;*
- XII.** *Identificar e integrar un listado de los bienes faltantes, sobrantes y obsoletos que se encuentren en su Dependencia de adscripción, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, haciéndolo del conocimiento de la Jefa o del Jefe de Patrimonio Municipal;*
- XIII.** *Supervisar y dar seguimiento al registro del inventario de los bienes que constituyen el patrimonio propiedad del Municipio, informando a la Jefa o Jefe de la Oficina de Patrimonio Municipal dentro de los primeros cinco días hábiles de cada trimestre sobre su actualización, modificaciones, así como las posibles bajas;*
- XIV.** *Realizar de manera preventiva la depuración del inventario físico a cargo de la Dependencia al que están adscritos y, en su caso, también la conciliación físico-contable, dentro de los 15 días previos al levantamiento del inventario que semestralmente realiza el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;*

- XV.** *Acompañar a la Jefa o Jefe de la Oficina de Patrimonio Municipal durante la visita que esta realice a la Dependencia de su adscripción, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;*
- XVI.** *Solicitar asesoría a la Jefa o Jefe de la Oficina de Patrimonio Municipal para formular o actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, dentro de sus respectivas dependencias;*
- XVII.** *Informar a las servidoras públicas o los servidores públicos municipales adscritos a la Dependencia del que sea enlace, el o los días en que se hará la inspección física de los bienes por parte de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;*
- XVIII.** *Coordinar a las servidoras públicas o los servidores públicos municipales de la Dependencia en el que laboran, para realizar el levantamiento físico, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles; verificar su uso, así como para la integración de los resguardos en las fechas que ordene la Contraloría Municipal;*
- XIX.** *Auxiliarse de las servidoras públicas o los servidores públicos que considere necesarios para cumplir con sus obligaciones durante los levantamientos semestrales del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, atendiendo a las dimensiones de la Dependencia que representa;*
- XX.** *Asumir la responsabilidad solidaria, conjuntamente con las servidoras públicas o las servidoras públicas o los servidores públicos municipales adscritos a su Dependencia, por el manejo de los bienes e información proporcionada para integrar el inventario, frente a la o al Titular de la Dependencia, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Ayuntamiento, así como ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

- XXI.** *Asistir a las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, y tener derecho a voz, emitiendo opiniones no vinculantes;*
- XXII.** *Informar al Titular de su Dependencia sobre los acuerdos y disposiciones que emita el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y que le sean entregados por conducto de la Jefa o del Jefe de Patrimonio Municipal; y*
- XXIII.** *Todas las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, la Tesorera o el Tesorero Municipal o las que delegue su superior jerárquico.*

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

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

**Artículo 63.** *El Enlace Patrimonial deberá notificar la remoción de su encargo a la Contralora o al Contralor Municipal y a la Secretaria o al Secretario del Ayuntamiento, en un término no mayor a tres días hábiles siguientes a la fecha en que este ocurra.*

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

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

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

Sin embargo, para el caso de que la o el Titular de la Dependencia omite nombrar al nuevo Enlace Patrimonial en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento y previo informe que le remita la Jefatura de Patrimonio Municipal de la carencia de Enlace Patrimonial, requerirá al Titular del área para que dentro de los siguientes tres días hábiles, nombre al servidor público que fungirá con esa calidad.

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

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

**Artículo 66.** Una vez que la o el Titular haga la designación de nuevo Enlace Patrimonial, la Presidenta o el Presidente o el Presidente Municipal o, en su caso, la



*Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento tomarán la protesta de ley.*

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

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 68.** *Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias, órganos y entidades:*

- I.** *La Administración Pública Municipal Centralizada está integrada por:*
  - 1.** *Oficina de Presidencia Municipal;*
  - 2.** *Secretaría del Ayuntamiento;*
  - 3.** *Tesorería Municipal;*
  - 4.** *Dirección de Obras Públicas;*
  - 5.** *Dirección de Desarrollo Económico;*
  - 6.** *Contraloría Municipal;*
  - 7.** *Dirección de Administración;*
  - 8.** *Dirección de Servicios Públicos;*
  - 9.** *Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*

10. *Dirección de Educación, Cultura y Turismo;*
  11. *Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;*
  12. *Consejería Jurídica Municipal;*
  13. *Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y*
  14. *Dirección de Gobierno y Protección Civil.*
- II.** *La Administración Pública Municipal Desconcentrada está integrada por:*
1. *Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; e*
  2. *Instituto Tultitlense de la Juventud.*
- III.** *La Administración Pública Municipal Descentralizada está integrada por:*
1. *Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;*
  2. *Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y*
  3. *Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.*
- IV.** *Órgano con autonomía:*
1. *Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tultitlán*
- V.** *Órganos auxiliares integrados por:*
1. *Comisión de Honor y Justicia de Tultitlan, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*

2. *Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2022-2024;*
3. *Comisión de Seguridad e Higiene, del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
4. *Comisión de Selección Municipal 2022-2024;*
5. *Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
6. *Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán;*
7. *Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán 2022-2024;*
8. *Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
9. *Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán 2022-2024;*
10. *Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán 2022- 2024;*
11. *Comité Municipal Contra las Adicciones de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
12. *Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
13. *Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlan, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
14. *Comité Municipal de Salud de Tultitlán, Estado México, para el periodo 2022-2024;*



15. *Comité Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
16. *Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
17. *Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Fiscalizables Municipales del Estado de México 2022-2024;*
18. *Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Tultitlán 2022-2024;*
19. *Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tultitlán, para el periodo 2022-2024;*
20. *Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
21. *Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
22. *Consejo Municipal de la Juventud de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
23. *Consejo Municipal de Población de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
24. *Consejo Municipal de Protección Civil de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
25. *Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
26. *Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de*

*Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*

27. *Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes del Municipio de Tultitlán, Estado de México, 2022-2024;*
28. *Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, para el periodo, 2022-2024;*
29. *Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
30. *Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024;*
31. *Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Tultitlán; y*
32. *Otros que señalen las leyes o reglamentos.*

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

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

### CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

- I.** *Conducir por delegación expresa de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;*
- II.** *Coordinar las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con las y los integrantes del Ayuntamiento;*
- III.** *Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal para cumplir los acuerdos y órdenes del cabildo o de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;*
- IV.** *Supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;*
- V.** *Supervisar los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana;*
- VI.** *Supervisar los trabajos y actividades de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;*
- VII.** *Supervisar las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;*
- VIII.** *Coordinar las funciones de la Oficialía de Partes Común;*
- IX.** *Administrar el Archivo Municipal;*
- X.** *Coordinar administrativamente a las Oficialías del Registro Civil;*

- XI.** *Coadyuvar, a través de las Oficialías del Registro Civil, en la corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP);*
- XII.** *Coadyuvar con la Sindicatura Municipal de Egresos en el registro, control y protección del acervo patrimonial Municipal;*
- XIII.** *Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;*
- XIV.** *Llevar el archivo en tránsito de las actas y demás documentos relacionados con las Sesiones de Cabildo;*
- XV.** *Nombrar o habilitar a las servidoras públicas y los servidores públicos como notificadores adscritos a la Dependencia a su cargo; y*
- XVI.** *Las demás que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables a este tipo de Dependencias.*

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

- I.** *Coordinación General de la Secretaría del Ayuntamiento:*
  - A.** *Área Coordinadora de Archivos:*
    - 1.** *Oficina de Unidad de Correspondencia; y*
    - 2.** *Oficina de Archivo de Concentración e Histórico.*
  - B.** *Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;*
  - C.** *Oficialías del Registro Civil:*
    - 1.** *01 (Zona Centro); y*
    - 2.** *02 (Zona Oriente).*

**D.** *Departamento de Patrimonio Municipal:*

1. *Oficina de Bienes Muebles; y*
2. *Oficina de Bienes Inmuebles.*

**II.** *Coordinación Jurídica.*

**Artículo 72.** *Corresponde a la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento, el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, la orden del día de los asuntos que serán acordados en las Sesiones de Cabildo;*
- II.** *Recibir las propuestas de puntos de acuerdo del cabildo que hagan las titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal y los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;*
- III.** *Tener bajo su resguardo las actas de las Sesiones de Cabildo, así como los documentos soporte y los discos en que se hayan video grabado las mismas;*
- IV.** *Comunicar oficialmente los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo, que decreta la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, a las integrantes del Ayuntamiento y a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;*
- V.** *Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" los acuerdos de Cabildo que por su naturaleza deba hacerse y sean del interés de la población;*
- VI.** *Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, la Síndica Municipal o el Síndico Municipal y la Tesorera Municipal o el Tesorero*



*Municipal, los reportes mensuales y semestrales de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles;*

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

## **SECCIÓN ÚNICA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 73.** *Corresponde a la Coordinadora General de la Secretaría del Ayuntamiento o al Coordinador General de la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Expedir con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:*
  - A.** *Certificación de documentos emanados de la Administración Pública Municipal y copias*

- simples que soliciten los particulares o las Autoridades, excepto las de cabildo;*
- B.** *Constancias de residencia, vecindad o identidad;*
  - C.** *Constancias de no propiedad municipal con la firma de la Síndica Municipal de Egresos o el Síndico Municipal de Egresos;*
  - D.** *Constancias de no adeudo documental y patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho; y*
  - E.** *Las demás que establezca la normatividad.*
- II.** *Acordar con la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma;*
- III.** *Organizar las audiencias que soliciten los particulares o servidores públicos con la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento;*
- IV.** *Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PbRM, de las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento;*
- V.** *Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como:*
- A.** *Oficialía de partes; y*
  - B.** *Coordinador y enlace administrativo.*
  - C.** *Participar como suplente en los órganos auxiliares donde la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento sea integrante.*
- VI.** *Las demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.*

**Artículo 74.** *Corresponde a la jefa o al jefe del Área Coordinadora de Archivos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

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

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

- B. Secretaria o Secretario Técnica del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;*
- C. Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos para la Administración y Gestión Documental del Municipio de Tultitlán;*
- D. Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité de Selección Documental del Municipio de Tultitlán;*
- E. Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;*
- F. Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán; y*
- G. Las demás que establezca la normatividad.*

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

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

**Artículo 76.** *Corresponde a la jefa o al Jefe de Oficina de Unidad de Correspondencia:*

- I. Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, la Presidenta o al Presidente Municipal, así como a las Directoras o Directores de la Administración Pública Municipal Centralizada,*

*Desconcentrada y Órgano Autónomo; excepto las que provengan de cualquier tribunal, judicial o administrativo, así como de las diversas procuradurías o fiscalías, locales o federales, las cuales corresponderá recibir única y exclusivamente a la Consejería Jurídica Municipal;*

- II.** *Las peticiones o correspondencia dirigidas a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales deberán de ser presentadas por la interesada o el interesado de manera directa en sus oficialías de partes;*
- III.** *Los particulares deberán anexar las copias necesarias de su escrito, que marquen en su original para el conocimiento de otras dependencias municipales o las que requiera la Oficina de la Unidad de Correspondencia; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con la documentación correspondiente;*
- IV.** *Las servidoras y servidores públicos municipales tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;*
- V.** *Recepcionar documentos, peticiones y correspondencia en general para su correspondencia en un horario de 09:00 a 16:00 horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial.*
- VI.** *Las servidoras y servidores públicos municipales que tengan la función de Unidad de Correspondencia de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo deberán recibir la documentación que remita la Oficialía de Partes Común, de lunes a viernes, de las 09:00 a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;*
- VII.** *Remitir al área competente de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano*

*Autónomo las peticiones o correspondencias, dentro del plazo de tres horas siguientes a su recepción para que procedan a su atención; enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención por la naturaleza de los asuntos, respetando el principio de privacidad y confidencialidad;*

- VIII.** *Realizar la captura y digitalización de las peticiones dentro de la plataforma de gestión documental para su envío y trazabilidad electrónica a cada área competente de la Administración Pública Municipal; y*
- IX.** *Orientar y asesorar presencialmente a la ciudadanía sobre la ubicación y nombre de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el de sus titulares.*

**Artículo 77.** *Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico, las siguientes atribuciones:*

- I.** *Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;*
- II.** *Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo de Documentos en Archivo de Concentración y consulta a las áreas de la Administración Pública Municipal productoras de la documentación que resguarda y a la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento;*
- III.** *Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;*
- IV.** *Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*

- V. *Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos al archivo histórico;*
- VI. *Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;*
- VII. *Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;*
- VIII. *Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;*
- IX. *Brindar servicios de consulta al público en Archivo Histórico, previa solicitud por escrito;*
- X. *Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como difundir el patrimonio documental que cumpla con las características para ello;*
- XI. *Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos utilizando las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;*
- XII. *Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y las que instruya la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.*

**Artículo 78.** *Corresponde a la Jefa del Departamento de Patrimonio Municipal o al Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*



- I.** *Realizar todas aquellas actividades del control patrimonial de carácter administrativo y operativo a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, que señalan los siguientes ordenamientos:*
  - A.** *La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;*
  - B.** *La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;*
  - C.** *Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y la Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y las que deba someter al conocimiento y en su caso, aprobación del cabildo; y*
  - D.** *El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.*
- II.** *Atender las solicitudes que turne la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento, relacionadas con los certificados de no propiedad municipal y, en su caso, requerir al particular los documentos necesarios del inmueble que acrediten su interés jurídico, previo pago del trámite;*
- III.** *Recabar la información necesaria para que la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento expida:*
  - A.** *La constancia de no adeudo patrimonial;*
  - B.** *El certificado de no propiedad municipal; y*
  - C.** *Las demás que establezca la normatividad.*

- IV. *Participar en los órganos auxiliares que dispongan las Leyes, Reglamentos, Lineamiento y/o Manuales;*
- V. *Realizar el procedimiento de subasta pública de bienes muebles e inmuebles que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;*
- VI. *Fungir como depositaria o depositario de:*
  - A. *Los bienes muebles de propiedad municipal que sean propuestos para baja, provenientes de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo; y*
  - B. *Los bienes mostrencos que sea hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietaria o propietario o retirados por la ganadora de la subasta o el ganador de la subasta, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal vigente.*
- VII. *Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostrencos que se establecen en el Bando Municipal vigente, y someterlos a la aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento;*
- VIII. *Ejecutar el remate de bienes mostrencos; y*
- IX. *Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que disponga la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.*

**Artículo 79.** *Para el desarrollo de sus atribuciones, la Jefa del Departamento de Patrimonio Municipal o al Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:*

- A. *Oficina de Bienes Muebles; y*
- B. *Oficina de Bienes Inmuebles.*

**Artículo 80.** *Corresponde a la jefa de Oficina de Bienes Muebles o al Jefe de Oficina de Bienes Muebles:*

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

**Artículo 81.** *Corresponde a la jefa de Oficina de Bienes Inmuebles o al Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles:*

- I. *Ejecutar la resolución que dicte la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el Bando Municipal vigente;*
- II. *Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que el Consejero Jurídico Municipal rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;*
- III. *Actualizar el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;*
- IV. *Coadyuvar a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal en levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;*
- V. *Realizar y actualizar el registro de inmuebles propiedad del Municipio, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias y pueblos;*
- VI. *Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y*
- VII. *Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, junto con la Síndica Municipal o el Síndico Municipal, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.*

**Artículo 82.** *Corresponde a la Jefa de Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional o al Jefe de Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del*

*Servicio Militar Nacional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Recibir y orientar a los ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán, para su registro en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;*
- II. Revisar documentos de los conscriptos clase y remisos residentes en el Municipio de Tultitlán, para incorporarlos en el sistema de registro;*
- III. Preparar, requisitar y entregar a los ciudadanos el número de matrícula de la Cartilla Militar Nacional (no liberada);*
- IV. Expedir y suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador;*
- V. Remitir a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma;*
- VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora y lugar para la colocación del sello de sorteo y asimismo, sobre los documentos para liberarla en el Batallón correspondiente;*
- VII. Entregar los informes mensuales y anuales de las Cartillas Militares Nacionales (no liberadas) a la Zona Militar número 37/a, así como a la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento;*
- VIII. Resguardar las copias simples de los documentos personales que reciba de los conscriptos; y*
- IX. Las demás que establezca la Ley del Servicio Militar, el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, los Instructivos que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, así como las que disponga dicha dependencia Federal y la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.*

**Artículo 83.** *Corresponde a los Oficiales del Registro Civil del Municipio de Tultitlán:*

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

**Artículo 84.** *Corresponde a la Coordinadora Jurídica o al Coordinador Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Expedir con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes: certificaciones de las actas de Cabildo, Consejos, Sistemas y demás entes colegiados municipales de los cuales forme parte la Secretaría del Ayuntamiento, que soliciten los particulares o las Autoridades, no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier miembro del Ayuntamiento o bien cualquier área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;*

- II. *Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;*
- III. *Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;*
- IV. *Revisar y analizar los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;*
- V. *Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;*
- VI. *Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto de la Gobernadora del Estado de México o Gobernador del Estado de México;*
- VII. *Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;*
- VIII. *Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día actas de Sesiones de Cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento;*
- IX. *Elaborar los comunicados de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento, para remitirlos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda y sean ejecutados;*
- X. *Elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y realizar lo conducente para su publicación en medios digitales;*

- XI.** *Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de los Comités, Consejos, Sistemas y demás entes colegiados municipales de los cuales forme parte la Secretaría del Ayuntamiento como Secretaria técnica o Secretaria ejecutiva; así como de los demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las actuaciones de los mismos;*
- XII.** *Realizar oficios de contestación a peticiones ciudadanas o de entes gubernamentales, judiciales administrativos;*
- XIII.** *Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciación;*
- XIV.** *Tener bajo su resguardo el archivo de las actas de Cabildo, Comunicados de punto de acuerdo, Periódicos Oficiales "Gacetas Municipales" y demás documentos relacionados a los mismos; y*
- XV.** *Las demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.*

## **CAPITULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

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

- I.** *Comunicar formalmente a las dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los Lineamientos de Control Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del*



*Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;*

- II. Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subtesorería de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;*
- III. Diseñar, en conjunto con la Subtesorería de Ingresos, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio;*
- IV. Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente;*
- V. Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;*
- VI. Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de las y los Servidores Públicos que realizan tareas de notificación, ejecución y verificación;*
- VII. Ordenar y suscribir el mandamiento y demás documentos relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;*
- VIII. Validar con su firma las Certificaciones de Documentos que se encuentran en el Archivo de la Tesorería Municipal, así como los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial y en su caso de Aportación de Mejoras;*
- IX. Ordenar las Visitas Domiciliarias a las y los Ciudadanos a fin de verificar el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales en materia de registro de bienes inmuebles,*

*para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros existentes;*

- X.** *Enviar a las y los contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, sin que ello se considere el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;*
- XI.** *Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XII.** *Recibir, revisar y turnar la correspondencia;*
- XIII.** *Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) en las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones que se realicen de forma presencial o a través de medios electrónicos;*
- XIV.** *Validar con su firma los Estados Financieros del Municipio, los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;*
- XV.** *Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada;*
- XVI.** *Autorizar con su firma los pagos a proveedoras y proveedores, contratistas, empleadas y empleados de la Administración;*
- XVII.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XVIII.** *Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y*

*federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;*

- XIX.** *Participar con Voz y Voto en los diversos Comités en los que forme parte;*
- XX.** *Impulsar la capacitación y actualización de las y los empleados de la Tesorería;*
- XXI.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;*
- XXII.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XXIII.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XXIV.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XXV.** *Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia.*

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

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

## SECCIÓN 1 DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

**Artículo 87.** *En el cumplimiento de sus funciones la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I.** *Proponer y definir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero Municipal las políticas de ingresos;*
- II.** *Informar, orientar y asesorar de manera integral a las y los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;*
- III.** *Garantizar que el trámite de pago a cargo de las y los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;*
- IV.** *Supervisar la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, otros impuestos y pago de derechos competencia de la Tesorería Municipal;*
- V.** *Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades foráneas de cobro con la Tesorería Municipal, homologando los servicios y difundiendo su prestación;*
- VI.** *Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;*

- VII.** *Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el catálogo y proyección de Ingresos y proponerlo a la Tesorera o Tesorero Municipal;*
- VIII.** *Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;*
- IX.** *Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;*
- X.** *Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y del Padrón Catastral;*
- XI.** *Supervisar que las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación sean efectivas y apegadas a la normatividad aplicable;*
- XII.** *Revisar la integración de los informes de recaudación y captación de los ingresos;*
- XIII.** *Emitir opinión respecto de los asuntos en materia de ingresos que le solicite la Tesorera o Tesorero Municipal;*
- XIV.** *Supervisar el cobro de la cartera de Multas Federales No Fiscales conforme a lo establecido en los Convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal;*
- XV.** *Revisar y validar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales, que deberán rendir la Presidenta o el Presidente Municipal y la Tesorera o Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;*
- XVI.** *Supervisar que el manejo, resguardo, integración y depósito de todos los ingresos se realicen mediante la*

*observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;*

- XVII.** *Supervisar la elaboración de los cortes diarios de las diferentes unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal, revisarlos y validarlos con su firma para ser remitidos a la o el Síndico Municipal para los efectos legales conducentes;*
- XVIII.** *Supervisar que se practiquen periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;*
- XIX.** *Supervisar que se elabore el Informe Diario de Ingresos;*
- XX.** *Difundir entre las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;*
- XXI.** *Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso de manera trimestral;*
- XXII.** *Remitir la documentación contable y presupuestal para la presentación de los Informes Trimestrales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingresos;*
- XXIII.** *Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;*
- XXIV.** *Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería;*
- XXV.** *Fungir como enlace de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las actividades encomendadas dentro del Comité respectivo;*
- XXVI.** *Diseñar Campañas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;*

- XXVII.** *Supervisar el envío de comunicados a las y los contribuyentes y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales;*
- XXVIII.** *Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XXIX.** *Instruir, previa solicitud del o la contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en materia de Impuesto Predial o Ingresos Diversos;*
- XXX.** *Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;*
- XXXI.** *Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal y con las instituciones correspondientes, la utilización de los servicios financieros para los denominados pagos en línea;*
- XXXII.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;*
- XXXIII.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*
- XXXIV.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XXXV.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*

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

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

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

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL**

**Artículo 89.** *En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Impuesto Predial observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;*

- I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia de impuesto predial se lleven a cabo;*



- II. Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;*
- III. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México;*
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;*
- V. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;*
- VI. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizadas;*
- VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial;*
- VIII. Coadyuvar en los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM);*
- IX. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos cuyo origen sea Impuesto Predial;*
- X. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Predial para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;*
- XI. Determinar el padrón de contribuyentes omisos con créditos firmes y remitirlo al Departamento de Ingresos*

*Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;*

- XII.** *Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas como Certificaciones;*
- XIII.** *Practicar periódicamente arqueo de caja, de acuerdo al procedimiento establecido;*
- XIV.** *Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial;*
- XV.** *Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las y los contribuyentes, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;*
- XVI.** *Garantizar que la herramienta informática creada para los pagos de Impuesto Predial en línea y referenciados se encuentren disponibles para las y los contribuyentes, de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente;*
- XVII.** *Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del Impuesto Predial;*
- XVIII.** *Proporcionar a los contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados;*
- XIX.** *Dictaminar la procedencia del Convenio de Pago en parcialidades o diferido del Impuesto Predial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo en su caso al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;*
- XX.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la*

*Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;*

- XXI.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*
- XXII.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XXIII.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XXIV.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XXV.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

**Artículo 90.** *Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Impuesto Predial contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.*

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

## DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

**Artículo 92.** *En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Caja General observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial, a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;*
- II. Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;*
- III. Elaborar la proyección de los ingresos por los diferentes conceptos diversos para ser incluida en el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;*
- IV. Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas como Certificados y Órdenes de Pago;*
- V. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de la recaudación, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementadas;*

- VI.** *Elaborar el Informe Diario de Ingresos;*
- VII.** *Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los Certificados de Aportación de Mejoras;*
- VIII.** *Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por las diversas Unidades Administrativas generadoras de ingreso;*
- IX.** *Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por Internet de los pagos realizados por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos;*
- X.** *Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los ingresos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal;*
- XI.** *Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;*
- XII.** *Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las y los contribuyentes, cuando lo soliciten y se determine su procedencia;*
- XIII.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;*
- XIV.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*

- XV.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XVI.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XVII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XVIII.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

**Artículo 93.** *Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Caja General contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.*

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL**

**Artículo 95.** *En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal observará en todo momento las disposiciones*

contenidas en el Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de las unidades económicas ubicadas dentro del Municipio, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;*
- II. Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de las unidades económicas;*
- III. Coordinar, supervisar y designar notificadoras y notificadores para recaudar los impuestos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos;*
- IV. En materia de impuestos y derechos, recaudar, registrar y controlar los generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público, derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público y el derecho por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios;*
- V. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;*
- VI. Realizar verificaciones a las unidades económicas ubicadas dentro del municipio, para constatar el*

*cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en caso de omisión notificarles invitación para presentarse en la Dirección de Desarrollo Económico o la Tesorería a regularizar su situación fiscal;*

- VII.** *Determinar, liquidar y notificar, las omisiones que, en materia de impuestos y derechos diversos, sea procedente su cobro; iniciando, en caso de no verificarse el pago dentro de los 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;*
- VIII.** *Mantener actualizados los padrones de las y los contribuyentes que realicen actividades comerciales dentro del territorio municipal;*
- IX.** *Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- X.** *Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales firmes, en términos de Ley;*
- XI.** *Autorizar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero o Municipal los nombramientos del personal que se desempeña como Notificadora o Notificador Ejecutor;*
- XII.** *Supervisar que la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que lleven a cabo las y los Notificadores Ejecutores, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;*
- XIII.** *Elaborar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;*
- XIV.** *Exigir el pago de los créditos fiscales, que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos*



*señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución;*

- XV.** *Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;*
- XVI.** *Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;*
- XVII.** *Coadyuvar con las áreas adscritas a la Tesorería Municipal para realizar las notificaciones, citaciones, requerimientos, solicitudes, resoluciones y demás documentos que emitan en el cumplimiento de sus funciones;*
- XVIII.** *Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución;*
- XIX.** *Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;*
- XX.** *Realizar y presentar para autorización de la Tesorera o Tesorero Municipal, los proyectos de formatos oficiales que se utilizan para la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;*
- XXI.** *Ejecutar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por Multas Federales No Fiscales, rezago en materia de Impuesto Predial y sanciones emitidas por dependencias estatales y municipales;*
- XXII.** *Rendir los informes estadísticos mensuales respecto de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;*

- XXIII.** *Previa autorización de la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos por concepto de créditos fiscales, así como determinar el número de parcialidades y calcular los recargos a pagar sobre los saldos insolutos conforme a la legislación aplicable a cada tipo de ingreso;*
- XXIV.** *Impartir y elaborar los programas de capacitación y actualización para las y los Notificadores Ejecutores en ejercicio de sus funciones;*
- XXV.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;*
- XXVI.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*
- XXVII.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XXVIII.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XXIX.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XXX.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

**Artículo 96.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo la siguiente oficina:

- I. Oficina de Notificación.

## SECCIÓN 2 DE LA SUBTESORERIA DE EGRESOS

**Artículo 97.** Para ejercer sus facultades y cumplir sus obligaciones, la Subtesorera o Subtesorero de Egresos, acatará en todo momento las disposiciones vigentes establecidas para su aplicación en la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y el Bando Municipal vigente, entre otras de acuerdo con las siguientes actividades:

- I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería Municipal;
- II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III. Supervisar y autorizar la correcta contabilización y codificación de las pólizas de ingresos y egresos respecto al objeto del gasto;
- IV. Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- V. Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio;

- VI.** *Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;*
- VII.** *Aplicar las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*
- VIII.** *Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;*
- IX.** *Verificar que se aplique una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;*
- X.** *Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;*
- XI.** *Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Obra Pública, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;*
- XII.** *Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría;*
- XIII.** *Validar y ejecutar los cierres contables y financieros de los Programas Federales y Estatales bajo las formas legales debidas y en los términos y plazos establecidos para tal efecto;*
- XIV.** *Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;*

- XV.** *Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;*
- XVI.** *Conciliar el informe trimestral de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;*
- XVII.** *Presentar a la Tesorera o Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;*
- XVIII.** *Recabar las firmas de la Presidenta Municipal o Presidente, la o el Síndico Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Contralora o Contralor Municipal, la Directora o Director de Obras Públicas y la Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Informe Trimestral que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*
- XIX.** *Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;*
- XX.** *Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;*
- XXI.** *Vigilar la correcta integración y oportuna presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Cuenta pública y los informes trimestrales en términos de la normatividad aplicable;*
- XXII.** *Asistir al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto;*
- XXIII.** *Asistir al Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, en representación de la*

*Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto;*

- XXIV.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y de la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;*
- XXV.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*
- XXVI.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XXVII.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XXVIII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XXIX.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

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

- I.** *Departamento de Contabilidad General*
- II.** *Departamento de Presupuesto y Solventación; y*

### III. *Departamento de Programas Especiales;*

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL**

**Artículo 99.** *En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad General observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente), por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;*

- I. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente;*
- II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones, con el propósito de interpretar oportunamente la situación hacendaria del Municipio;*
- III. Elaborar las Conciliaciones Físico Contables semestrales para ser integradas a los Informes Mensuales de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal;*
- IV. Integrar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;*
- V. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y estatales;*
- VI. Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

- VII.** Realizar las conciliaciones bancarias respecto de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- VIII.** Digitalizar y tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX.** Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;
- X.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
- XI.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XII.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XIII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XIV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XV.** Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.



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

## **DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN**

**Artículo 101.** *En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto y Solventación observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente), por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;*
- II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;*
- III. Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;*
- IV. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;*
- V. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;*

- VI.** *Verificar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;*
- VII.** *Revisar y validar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al Presupuesto Anual aprobado;*
- VIII.** *Elaborar las suficiencias presupuestales para la contratación de Obra Pública;*
- IX.** *Requisitar los formatos para las reconducciones presupuestales, cuando estos se requieran para evitar sobregiros;*
- X.** *Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;*
- XI.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;*
- XII.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*
- XIII.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XIV.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XV.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*

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

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

**Artículo 103.** *En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Departamento de Programas Especiales, observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, los Lineamientos de todos y cada uno de los Fondos Federales y Estatales en materia de fortalecimiento de la hacienda pública municipal, por lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I.** *Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;*
- II.** *Registrar en el Sistema de Avance de Obra Municipal, todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales, Estatales y Municipales autorizadas por el Ayuntamiento;*
- III.** *Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas;*
- IV.** *Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de*

*México, de las obras y acciones a ser cubiertas con Recursos de la Hacienda Pública Municipal;*

- V.** *Conciliar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;*
- VI.** *Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;*
- VII.** *Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a Obra Pública;*
- VIII.** *Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos de manera mensual y trimestral en las diferentes Plataformas dispuestas para tal efecto a nivel federal y estatal;*
- IX.** *Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de las obras que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;*
- X.** *Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos ejecutados por fuentes de financiamiento destinadas al fortalecimiento de la seguridad pública para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;*
- XI.** *Asistir en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando éste lo instruya, a los Concursos de Obra Pública;*
- XII.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;*
- XIII.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*

- XIV.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XV.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XVI.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XVII.** *Asistir al Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y*
- XVIII.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

**Artículo 104.** *Para el desarrollo de sus atribuciones el Departamento de Programas Especiales contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.*

### SECCIÓN 3 DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

**Artículo 105.** *En el cumplimiento de sus funciones la Coordinadora o Coordinador de Catastro observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley Agraria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, el Código Financiero del Estado de*

*México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”, el Código Civil para el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro”, el Manual Catastral del Estado de México, los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal y demás atribuciones que otros ordenamientos le confieren en materia catastral, así como las siguientes facultades y obligaciones:*

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, recopilando registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;*
- II. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;*
- III. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;*
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;*

- V. *Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;*
- VI. *Elaborar y proponer la viabilidad del pago diferido por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y remitirlo en su caso al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;*
- VII. *Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;*
- VIII. *Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;*
- IX. *Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;*
- X. *Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;*
- XI. *Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral;*
- XII. *Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral en la materia de su competencia;*

- XIII.** *Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;*
- XIV.** *Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);*
- XV.** *Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;*
- XVI.** *Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;*
- XVII.** *Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;*
- XVIII.** *Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;*



- XIX.** Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de las y los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;
- XX.** Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;
- XXI.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXII.** Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral e Integral de Administración Gubernamental (SIAG) para la tramitación catastral que se realicen de manera presencial o en línea;
- XXIII.** Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, tendientes a la verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por las y los propietarios o poseedores, para su debido registro;
- XXIV.** Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;
- XXVI.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;



- XXVII.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XXVIII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XXIX.** *Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;*
- XXX.** *Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y*
- XXXI.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

**Artículo 106.** *Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Catastro contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, quien se auxiliará de las siguientes oficinas para su debido funcionamiento:*

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

## SECCIÓN 4 DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

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

- I. Administrar y reportar semanalmente el Flujo de Efectivo;*
- II. Administrar y disponer electrónicamente de las cuentas bancarias del Municipio;*
- III. Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio;*
- IV. Llevar a cabo la programación de pagos a proveedores y contratistas y traspasos entre cuentas bancarias del Municipio;*
- V. Proponer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano destinados a la Tesorería Municipal;*
- VI. Rendir a la Tesorera o Tesorero Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y de capital humano;*
- VII. Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;*
- VIII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;*
- IX. Asesorar y apoyar a las y los titulares de las áreas administrativas que conforman la Tesorería, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y seguimiento destinado a los recursos*

*materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto;*

- X.** *Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia;*
- XI.** *Administrar, ejercer, comprobar y glosar el Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;*
- XII.** *Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería;*
- XIII.** *Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma;*
- XIV.** *Integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;*
- XV.** *Solicitar al Departamento de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;*
- XVI.** *Requerir al Departamento de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;*
- XVII.** *Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos obligados que formen parte de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería;*
- XVIII.** *Supervisar el debido cuidado y resguardo del Archivo de la Tesorería Municipal;*

- XIX.** *Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;*
- XX.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*
- XXI.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, y la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;*
- XXII.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XXIII.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XXIV.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XXV.** *Asistir a los Comités en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y*
- XXVI.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

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

- I.** *Departamento de Archivo;*
- II.** *Departamento de Sistemas; y*

### III. Departamento de Control de Pagos.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**Artículo 109.** *En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe del Departamento de Archivo observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;*

- I. *Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la Tesorería, integrándolos lógicamente, garantizando su fácil localización y consulta;*
- II. *Guardar y custodiar la documentación generada por la Tesorería en condiciones ideales para su preservación;*
- III. *Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración;*
- IV. *Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo a los Lineamientos de Guarda y Conservación de Archivos;*
- V. *Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta;*
- VI. *Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes;*
- VII. *Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información;*

- VIII.** *Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación;*
- IX.** *Capacitar al personal adscrito a la Tesorería Municipal sobre las políticas de información en materia de control y manejo de documentación;*
- X.** *Llevar a cabo la digitalización de todos y cada uno de los documentos que conforman el Archivo de Catastro y supervisar el resguardo digital del Acervo documental de la Tesorería Municipal;*
- XI.** *Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación dispuestas por la normatividad aplicable;*
- XII.** *Restringir el uso y manejo de información a personal no autorizado;*
- XIII.** *Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;*
- XIV.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Coordinadora o Coordinador Financiero emitan;*
- XV.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.*
- XVI.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*
- XVII.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*

- XVIII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XIX.** *Asistir al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán, Estado de México en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y*
- XX.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**Artículo 111.** *En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe del Departamento de Sistemas observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I.** *Brindar soporte técnico en temas informáticos a todas las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;*
- II.** *Administrar los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal para su debido funcionamiento;*
- III.** *Emitir los lineamientos correspondientes a la administración de usuarios, perfiles y permisos de*



*acceso a los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;*

- IV. Llevar a cabo el control, administración y actualización de Usuarios y Contraseñas de los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal;*
- V. Diseñar herramientas informáticas que faciliten los procesos administrativos de la Tesorería Municipal;*
- VI. Configurar, asistir y brindar soporte a la red de funcionamiento in situ y remoto de los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;*
- VII. Capacitar al personal sobre el uso del software diverso que se utiliza en la Tesorería Municipal;*
- VIII. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresión que se encuentran asignados a la Tesorería Municipal;*
- IX. Poner a disposición del Departamento de Sistemas adscrito a la Dirección de Administración, todos los equipos que por obsolescencia o desactualización no son de utilidad al área, con la finalidad de obtener el dictamen de baja correspondiente;*
- X. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo, respaldo y actualización de los servidores que resguardan la información de la Tesorería Municipal;*
- XI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Coordinadora o Coordinador Financiero emitan;*
- XII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*
- XIII. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites*

*inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*

- XIV.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XV.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XVI.** *Asistir al Comité de Gobierno Digital en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto; y*
- XVII.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**

**Artículo 113.** *En el cumplimiento de sus funciones la Jefa o Jefe de Control de Pagos, observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otras, por lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I.** *Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los*

*compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;*

- II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, incluida la nómina del personal;*
- III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;*
- IV. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;*
- V. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;*
- VI. Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Municipio;*
- VII. Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivos de firma electrónica (Token) de todas y cada una de las cuentas bancarias e Instituciones de Crédito respectivamente;*
- VIII. Conciliar e informar de manera quincenal el status de pago de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos para los efectos legales correspondientes;*
- IX. Atender con toda oportunidad los requerimientos urgentes de la Consejería Jurídica derivados de juicios tramitados en el área referida;*
- X. Supervisar que se cumpla con el control establecido para entrega de cheques;*
- XI. Vigilar en todo momento que la comprobación de todos y cada uno de los pagos realizados cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*
- XII. Gestionar la atención oportuna de las empleadas y los empleados del Municipio en lo que respecta a la emisión*

*y vigencia de sus Tarjetas de Débito para realizar las transferencias correspondientes a sus salarios;*

- XIII.** *Elaborar la relación de pago (Lay out) de dispersión de nómina y verificar su puntual aplicación;*
- XIV.** *Atender con toda oportunidad los requerimientos realizados por los beneficiarios de Pensión Alimenticia en lo que respecta a sus Acreedoras y Acreedores Alimentarios;*
- XV.** *Informar de manera urgente a la Coordinadora o Coordinador Financiero de cualquier anomalía o variación atípica en las solicitudes de pago enviadas para su ejecución por la Coordinación de Recursos Humanos;*
- XVI.** *Tramitar y autorizar pagos extraordinarios en efectivo a empleados y empleadas que por cuestiones ajenas a su voluntad hayan extraviado su Tarjeta de Débito;*
- XVII.** *Realizar de manera quincenal la logística de entrega y firma de recibos de nómina para la debida integración de la comprobación correspondiente;*
- XVIII.** *Revisar e Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad General;*
- XIX.** *Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;*
- XX.** *Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Coordinadora o Coordinador Financiero emitan;*
- XXI.** *Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;*
- XXII.** *Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de*

*acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*

- XXIII.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;*
- XXIV.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XXV.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.*

**Artículo 114.** *Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Control de Pagos contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.*

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

- IX. Convocante:** *El Municipio de Tultitlán, Estado de México que promueve un procedimiento para contratar Obra Pública o servicios relacionados con la misma;*
- X. Dirección:** *A la Dirección de Obras Públicas;*
- XI. Estimación:** *Documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos; Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado; en contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.*
- XII. Invitación restringida:** *Procedimiento de adjudicación de una Obra Pública o Servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas;*
- XIII. Invitado:** *Persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de Obra Pública o servicio;*
- XIV. Libro:** *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;*
- XV. Licitación pública:** *Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la Obra Pública y los servicios;*
- XVI. Licitante:** *Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de Obra Pública o servicios;*
- XVII. Nombramiento:** *Documento mediante el cual la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal o en su caso la Titular o el Titular del área encomienda a la servidora pública o servidor público desempeñar un cargo o función;*

- XVIII. Normas de calidad:** Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada Obra Pública sean los adecuados;
- XIX. Normas técnicas:** Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la Obra Pública y servicios;
- XX. Programa de ejecución:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la Obra Pública o el servicio;
- XXI. Proyecto arquitectónico:** representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros;
- XXII. Proyecto de ingeniería:** el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas;
- XXIII. Proyecto ejecutivo:** el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la Obra;
- XXIV. Residente de obra:** servidora pública o servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato;
- XXV. Sujeto de este Reglamento:** Son todas aquellas personas que intervienen en el proceso de la ejecución de una Obra Pública Municipal o servicio relacionado con las mismas; incluye a las servidoras públicas o los servidores públicos adscritos a la Dirección y a los particulares ya sean personas físicas o morales que mediante un contrato ejecuten una Obra Pública o un servicio relacionado con las mismas;



**XXVI. Superintendente de construcción:** representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato; y

**XXVII. Supervisor de obra:** es la servidora pública o el servidor público o persona que auxilia al residente de Obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

## **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

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

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

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

*DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS*

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

- I. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obras y someterlo a consideración y autorización del Ayuntamiento;*
- II. Adjudicar las obras públicas autorizadas bajo las modalidades consideradas en el Código Administrativo del Estado de México y en su caso en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;*
- III. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las personas físicas o jurídico colectivas, así como con las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno, en materia de Obras Públicas;*
- IV. Verificar que los inmuebles en los que se pretende ejecutar la Obra Pública sean aptos para el objeto de la misma;*
- V. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras del Gobierno del Estado de México, el Acuerdo de Autorización para ejecutar Obras Publicas ya sea por administración directa o por contrato con terceros;*
- VI. Dar aviso a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras del Estado de México, de los proyectos y programas de ejecución de Obra Pública, así como del inicio, avance y conclusión de las obras en curso, independientemente del origen del recurso, además, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión también a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia;*
- VII. Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tultitlán la contratación de los materiales y el equipo necesarios para la Obra Pública que se ejecute bajo la modalidad de administración directa;*

- VIII.** *Ejecutar la Obra Pública bajo la modalidad de administración directa; así como: Vigilar, Controlar, Supervisar y Recibir la Obra Pública ejecutada bajo la modalidad de contrato y, en su caso, los servicios relacionados con la misma;*
- IX.** *Signar los documentos que suscriban las áreas dependientes de la Dirección de Obras Públicas dentro de los términos legales, evitando la configuración de afirmativa ficta, en caso de no ser de su competencia, deberá de canalizarla a quien sea competente dentro de los tres días siguientes; así como cualquier otra comunicación ya sea interna, externa o de cualquier otra dependencia en la que tenga intervención;*
- X.** *Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que designe la Titular o el Titular de la Dirección;*
- XI.** *Guardar y ser responsable de los datos personales de terceras personas que por motivo de sus funciones tenga en su poder, así como guardar la confidencialidad de la información obtenida con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, en los asuntos en que tenga intervención, por lo tanto, deberá de abstenerse de divulgarlos por cualquier medio, de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales, por ser sujetos obligados del Estado de México y Municipios;*
- XII.** *Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la Obra Pública, cuando no disponga cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;*
- XIII.** *Elaborar el dictamen de procedencia para adjudicar Obra Pública bajo las modalidades de adjudicación directa o invitación restringida y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su procedencia, salvo los casos previstos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigente;*

- XIV.** *Designar al servidor público para presidir los diferentes actos contenidos en el Libro y su Reglamento para las adjudicaciones de contratos de obra bajo las modalidades de licitación pública nacional o invitación restringida; y en el caso de no contar con servidor público habilitado por cualquier causa, designarlo para los efectos antes descritos;*
- XV.** *Celebrar y validar los Contratos, Convenios y Adendum de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;*
- XVI.** *Integrar un expediente técnico-económico-administrativo por cada Obra Pública contratada;*
- XVII.** *Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para Obra Pública y servicios relacionados con la misma;*
- XVIII.** *Suscribir acuerdos, oficios, circulares, convenios propios de las actividades que ejerce la propia Dirección;*
- XIX.** *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 Cabildo;*
- XX.** *Aplicar las normas técnicas procedentes en materia de Obras Públicas;*
- XXI.** *Nombrar a los responsables de la Residencia y Supervisión de las Obras que ejecute el Municipio por conducto de la Dirección, bajo las modalidades de administración directa o por contrato;*
- XXII.** *Verificar que las Obras cumplan con los requisitos previstos en el contrato respectivo, en cuanto a calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;*

- XXIII.** *Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia encargados de supervisar la Obra Pública Municipal;*
- XXIV.** *Iniciar, Sustanciar, Resolver y Ejecutar los procedimientos administrativos de suspensión provisional, terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos, apegado a lo dispuesto en el Libro y su Reglamento;*
- XXV.** *Delegar facultades a través de acuerdo u oficio, en cualquier servidora pública o servidor público adscrito a la Dirección;*
- XXVI.** *Participar en los siguientes Órganos Auxiliares:*
- A.** *Comité Interno de Obra Pública;*
  - B.** *Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tultitlán;*
  - C.** *Comité de Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;*
  - D.** *Consejo de la Agenda 2030;*
  - E.** *Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;*
  - F.** *Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;*
  - G.** *Comité de Participación Social (COPASO); y*
  - H.** *Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán.*
- XXVII.** *Autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la Obra Pública;*

- XXVIII.** Administrar, inventariar y gestionar el mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su cargo;
- XXIX.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XXX.** Asignar los asuntos a los subalternos que determine, para su seguimiento; y
- XXXI.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROYECTOS Y LICITACIONES**

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

- I.** Tener título y cédula profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura;
- II.** Tener una experiencia comprobable mínima de 3 años en el área;
- III.** Contar con la certificación en precios unitarios expedida por la entidad competente;
- IV.** Tener conocimientos amplios en la planeación, programación, presupuestación, licitación de la Obra Pública y en los procesos de administración pública;
- V.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos; y
- VI.** No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

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

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



*la Dirección, someterlos a consideración del Comité Interno de Obra Pública;*

- IX.** *Elaborar las bases de licitación, los catálogos de conceptos, la integración de los precios unitarios, presupuestos base, calendarios de procesos de licitación, emitir la convocatoria, presidir juntas de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, elaborar los dictámenes técnicos de adjudicación, y dar los fallos de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento;*
- X.** *Elaborar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de la Dirección, las propuestas y solicitudes de puntos de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento;*
- XI.** *Enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, la solicitud del Acuerdo de Autorización para la ejecución de Obras Públicas por contrato y por administración;*
- XII.** *Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México los proyectos y programas de obras y servicios relacionados con las mismas de las obras autorizadas por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el Libro y su Reglamento, así como los inicios, avances y conclusión de las mismas;*
- XIII.** *Elaborar los Presupuestos Basados en Resultados Medibles (PBRM) en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación del Municipio; así como los reportes trimestrales de los mismos;*
- XIV.** *Solicitar a la Tesorería Municipal los oficios de suficiencia presupuestal;*
- XV.** *Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) la información de los proyectos con cargos al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS)*

y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal, que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);

- XVI.** *Elaborar las cédulas de verificación de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social, así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO);*
- XVII.** *Elaborar las actas del Comité De Participación Ciudadana (COPACI), en coordinación con la subdirección de Gobierno y la Coordinación del Bienestar de Tultitlán;*
- XVIII.** *Informar, para su aprobación, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), los programas anuales de obras, así como sus modificaciones;*
- XIX.** *Integrar en conjunto con la o el Enlace Administrativo de la Dirección, para el pago del anticipo de las diferentes obras y servicios relacionados con las mismas, y solicitar su pago a la Tesorería Municipal;*
- XX.** *Ejercer, las funciones establecidas en los artículos 1 al 51 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del 1 al 80 de su Reglamento; así como del 12.1 al 12.49, 12.63 y 12.66 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México; y del 4 al 213 de su Reglamento; y*
- XXI.** *Las demás que le encomiende la Titular o el Titular de la Dirección y que sean de su competencia.*

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

para el desempeño de sus actividades, con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Proyectos:**
  - A. Oficina de Proyectos de Arquitectura:**
    1. Unidad de Proyectos de Arquitectura.
  - B. Oficina de Proyectos de Ingenierías:**
    1. Unidad de Proyectos de Ingenierías.
  - C. Oficina de Topografía.**
- II. Departamento de Presupuestos y Licitaciones:**
  - A. Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios:**
    1. Unidad de Presupuestos y Precios Unitarios.
  - B. Oficina de Licitaciones:**
    1. Unidad de Licitaciones.
- III. Oficina de Programas:**
  - A. Unidad de Programas.**

## **DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

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

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

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

- I. Coadyuvar a jerarquizar las Obras Públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el mayor beneficio Económico, Social y Ambiental;*
- II. Coadyuvar a prever las obras principales, de infraestructura, complementarias, accesorias y de equipamiento; así como las acciones necesarias para poner aquellas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación;*
- III. Considerar la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto, prefiriendo el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras;*
- IV. Elaborar, revisar, firmar y en su caso, modificar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las Obras Públicas Municipales e integrar los proyectos ejecutivos de cada Obra Pública;*
- V. Determinar y elaborar en colaboración con la persona que tenga el cargo de la Jefatura de la Oficina de Presupuestos y Licitaciones, el Catálogo de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública;*
- VI. Determinar las especificaciones generales de construcción y equipos de construcción permanente, así como elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo;*

- VII.** Realizar los levantamientos topográficos de los sitios e inmuebles en los que se desarrollaran los proyectos de las Obras Públicas Municipales;
- VIII.** Realizar visitas de verificación periódicas para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la Residencia de Obra y a su superior inmediato;
- IX.** Solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, coadyuvar y verificar la liberación de los Derechos de vía;
- X.** Verificar en colaboración con la persona encargada de la Jefatura de la Unidad de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de Obras Públicas ante las dependencias Federales, Estatales o Municipales; y
- XI.** Las demás que le señale mediante oficio la Titular o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

## DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

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

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

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

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

- IX.** *Elaborar las especificaciones particulares de construcción en los proyectos y de requerirse, el procedimiento constructivo; y*
- X.** *Coordinarse con los DRO, Peritos y/o servicios que complementen a la Dirección, en obras que así lo requieran; y mantenerla actualizada conforme a las recomendaciones que estos emitan.*
- XI.** *Las demás que le señale la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa inmediata o Jefe inmediato.*

## **DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA**

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

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

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

- I.** *Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;*

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

## **DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS**

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

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

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



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

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

## **DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS**

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

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

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

- I. *Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;*
- II. *Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos;*
- III. *Elaborar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;*

- IV. *Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales;*
- V. *Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo; y*
- VI. *Las demás que le señale la persona Titular de la Dirección y/o su superior jerárquico inmediato.*

## DE LA OFICINA DE TOPOGRAFÍA

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

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

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

- I. *Elaborar, revisar, firmar y, en su caso, modificar los levantamientos topográficos para los proyectos de las Obras Públicas Municipales ;*
- II. *Entregar bancos de nivel, referencias, puntos y niveles necesarios para el inicio de obra, así como las verificaciones en los distintos procesos constructivos, para el control de las mismas y otras que tengan lugar antes y durante el proceso de obra, así como posterior a ella para su adecuada recepción;*

- III. *Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo, debiendo identificar plenamente y de manera técnica las colindancias y superficie del inmueble en que se ubique la obra;*
- IV. *Verificar la liberación de los derechos de vía, así como identificar los puntos en conflicto con particulares y/o autoridades de los diversos órdenes de gobierno; y*
- V. *Las demás que le señale mediante oficio la persona Titular de la Dirección o su superior jerárquico inmediato.*

## DE LA OFICINA DE PROGRAMAS

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

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

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

- I. *Programar las diferentes obras que ejecute el Ayuntamiento por conducto de la Dirección, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la Agenda 2030, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Plan de*

*Desarrollo Estatal 2017-2023, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, así como cumplir con los lineamientos de los Fondos Federales, Estatales y Municipales;*

- II.** *Jerarquizar las Obras Públicas en función en las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;*
- III.** *Gestionar con apoyo del Departamento de Proyectos la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de Obras Públicas ante las dependencias Federales, Estatales o Municipales;*
- IV.** *Revisar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio;*
- V.** *Fungir como enlace con la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), respecto de la Dirección de Obras Públicas.*
- VI.** *Elaborar los Presupuestos Basados en los Resultados Medibles (PBRM), así como informar trimestralmente los avances físicos y financieros a la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE);*
- VII.** *Elaborar los oficios de Suficiencia Presupuestal de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;*
- VIII.** *Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;*
- IX.** *Elaborar los oficios de aviso, proceso y término para informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal;*

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

## DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS



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

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

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

- I. Elaborar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio;*
- II. Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar la información de los proyectos con cargo al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;*
- III. Realizar los trámites conducentes ante la Secretaría de Finanzas del Estado de México para la asignación, autorización, liberación y comprobación de los Recursos con cargo al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE);*
- IV. Elaborar las cédulas de verificación de obras en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), así*

como las actas de Comité de Participación Social (COPASO) de los fondos de recurso federal (FISMDF Y FISE);

- V. *Coadyuvar con el Departamento de Recursos Federales de la Tesorería Municipal, proporcionando la información de las Obras con cargo al FISMDF para su correcta integración en las plataformas del SIAVAMEN y el SRFT.*
- VI. *Las demás que le señale mediante oficio la Titular o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.*

## **DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y LICITACIONES**

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

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

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

- I. *Determinar y elaborar en colaboración con la Jefatura del Departamento de Proyectos el catálogo de*



*conceptos y volúmenes de obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública;*

- II. Aprobar, revisar y firmar: los análisis de precios unitarios, integración de los presupuestos base y la propuesta de los programas de ejecución de obra; de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de cada obra;*
- III. Contar con una base de datos de los precios de mercado de los materiales y equipos de instalación permanente, así como precios de la mano de obra, de la maquinaria y equipo de construcción que intervienen en la elaboración de los presupuestos base;*
- IV. Verificar: la correcta calendarización de las etapas del procedimiento de las licitaciones Públicas, la formulación de la convocatoria e integración de las bases de Licitación; presidir los diferentes actos de la licitación, llevar a cabo la revisión de las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas entregada por los licitantes, ratificar las evaluaciones y dictámenes técnicos de adjudicación y emitir los fallos de los mismos;*
- V. En el caso de las adjudicaciones de obra con cargo a recursos Federales deberá coordinar el ingreso y seguimiento de los expedientes de contratación en el sistema Compra-Net, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento;*
- VI. En coordinación con la Subdirección de Residencia y Construcción y el Departamento de Proyectos, participara en las visitas de obra, así como en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación, independientemente de su modalidad de ejecución;*
- VII. Colaborar con la Coordinación Jurídica, en la elaborar los contratos de Obra Pública, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;*

- VIII. *Apoyar a la Subdirección de Residencia y Construcción, verificando la correcta integración de los precios unitarios extraordinarios con sus soportes y el oficio de autorización correspondiente;*
- IX. *Contribuir en la elaboración de las factibilidades de las Obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las Obras Públicas Municipales; y*
- X. *Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.*

## **DE LA OFICINA DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS**

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

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

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

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

## **DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS**

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

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;*

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

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

- I. *Contribuir en la formulación de conceptos y la cuantificación de volúmenes de obra generados con el Departamento de Proyectos;*
- II. *Realizar la cuantificación de los materiales, el análisis de costos horario de los equipos, el costo de la mano de obra, los rendimientos que se consideran para el equipo y el personal obrero y estimar el factor de sobre costo; para la correcta formulación de los Precios Unitarios de Obra;*
- III. *Generar la programación correspondiente a de los presupuestos base de las Obras, de acuerdo a la magnitud y complejidad de los trabajos;*
- IV. *Realizar el mercadeo de los insumos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipos) que intervienen en la elaboración de los presupuestos base;*
- V. *Realizar la integración de costos paramétricos que ayuden en la planeación, programación y elaboración de presupuestos de la Obra Pública;*
- VI. *Revisar la correcta integración de precios fuera de catálogo de las obras contratadas (costos de insumos y factores de sobre costo), verificando la documentación de soporte técnica, legal y económica;*

- VII. *Integrar la documentación que le compete para la integración del Expediente Único de Obra;*
- VIII. *Participar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las Obras Públicas Municipales; y*
- IX. *Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.*

## DE LA OFICINA DE LICITACIONES

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

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

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

- I. *Realizar la calendarización de las Licitaciones Públicas, concertar la publicación de las convocatorias a licitaciones Públicas, elaborar las bases de licitación y su venta, asistir en los diferentes eventos de las*

*licitaciones a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el fallo y adjudicación;*

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

## **DE LA UNIDAD DE LICITACIONES**

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

- I.** *Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos;*

- II. *No ser una persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;*
- III. *Contar con la licenciatura de Ingeniería o Arquitectura o equivalente; y*
- IV. *Acreditar experiencia mínima de dos años en el área.*

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

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

## DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN

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

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

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

- I. Nombrar en coordinación con la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección, a la servidora pública o el servidor público responsable de la Residencia y/o Supervisión de las obras;
- II. Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra. En caso de que la obra no se desarrolle conforme a lo contratado, de inmediato informará a la Directora o al Director y a la Coordinadora Jurídica o al Coordinador Jurídico, para dar inicio al proceso para hacer efectivas las penas convencionales y sanciones a que se hace acreedor la contratista que incumpla lo establecido en el Libro, su Reglamento, en



*el contrato respectivo de obra, y demás normas y especificaciones aplicables;*

- III.** *Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia, oficio de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residente y superintendente y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad; en caso de no contarse con la información antes mencionada, informar de inmediato a su superior;*
- IV.** *Iniciar y realizar la bitácora de obra, así como también Supervisar, Revisar, Vigilar y Controlar los trabajos de la Obra Pública;*
- V.** *Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente la residente o el residente o la contratista de Obra Pública o el contratista de Obra Pública;*
- VI.** *Gestionar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación;*
- VII.** *Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con oficio de termino de obra, acta de entrega recepción y acta finiquito, así como con toda la documentación que las respalden;*
- VIII.** *Verificar y validar los Dictámenes Técnicos en coordinación con las Residentes de obra o los Residentes de obra, para solicitar la elaboración de los Convenios Modificatorios en caso de ser necesarios;*

- IX.** *Elaborar el finiquito de Obra de acuerdo a lo previsto en el Artículo 235 del Reglamento del Libro, para el caso de que la contratista o el contratista no elabore en tiempo y forma;*
- X.** *Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección correspondiente y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;*
- XI.** *Designar un enlace ante el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, con la o el Enlace Administrativo y la Tesorería Municipal a efecto de coadyuvar en el pago de las estimaciones y revisar que las mismas estén debidamente integradas y requisitadas;*
- XII.** *Designar un enlace en las Auditorías que realicen las Autoridades de Fiscalización del Gobierno del Estado y/o del Gobierno de México;*
- XIII.** *Iniciar en coordinación con la Coordinación Jurídica los apercibimientos, así como los procedimientos de suspensión temporal de la Obra, terminación anticipada y Rescisión Administrativa de los contratos en su caso abrir la etapa de información previa;*
- XIV.** *Aplicar las disposiciones establecidas en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas; y*
- XV.** *Las demás que le encomiende la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y que sean de su competencia.*

**Artículo 150.** *Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la persona que se encuentre a cargo de la Subdirección de Residencia y Construcción podrá delegar funciones y atribuciones en las servidoras públicas o en los servidores públicos adscritos a su área, mediante oficio y con*



*el visto bueno de la Directora o Director, y contará para el desempeño de sus actividades, con las áreas siguientes:*

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

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

## **DE LA RESIDENCIA DE OBRA**

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

- I. Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra;*
- II. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar de inmediato a su superior;*
- III. Abrir, iniciar, dar seguimiento y realizar la bitácora de obra, así como también supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la Obra Pública;*

- IV. *Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el supervisor o contratista de Obra Pública;*
- V. *Solicitar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación, mediante la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción;*
- VI. *Cuando exista un cambio sustancial al proyecto y sus especificaciones modifiquen el contrato original, presentar al contratante el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;*
- VII. *Revisar, Controlar y Comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato y/o las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar;*
- VIII. *Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;*
- IX. *Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden;*
- X. *Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;*

- XI.** *Elaborar Dictámenes Técnicos para la celebración de Convenios Modificatorios de Obra Pública que así lo requieran;*
- XII.** *Elaborar el finiquito de obra de acuerdo a lo previsto en el artículo 235 del Reglamento del Libro, para el caso de que el contratista no lo elabore en tiempo y forma;*
- XIII.** *Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;*
- XIV.** *Ejercer las mismas facultades y atribuciones de la Subdirección de Residencia y Construcción, en las obras que se le encarguen por corresponder a la zona que esté asignado y que le delegue la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción con el visto bueno de la Titular o el Titular de la Dirección;*
- XV.** *Vigilar a los Supervisores de Obra, quienes lo auxiliarán en el control de las obras, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;*
- XVI.** *Requerir y verificar los documentos establecidos en los contratos cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de las fianzas de anticipo, a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra, y para el caso de incumplimiento dar aviso a la Coordinación Jurídica para realizar los apercibimientos correspondientes;*
- XVII.** *Advertir a las personas físicas y Jurídicas colectivas que tengan obras contratadas con el Ayuntamiento, para el caso de retrasos en la ejecución y conclusión de la obra, realizando los apercibimientos que resulten necesarios en acompañamiento con la coordinación jurídica, para abatir dichos retrasos y para el caso de incumplimiento hacer efectivas las medidas disciplinarias y penas*

*convencionales contempladas en el contrato y la legislación aplicable;*

- XVIII.** *Aplicar las disposiciones establecidas en los artículos 52 al 76 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas; y 81 al 143 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas; 12.50 al 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 214 al 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y demás disposiciones aplicables en materia de Obra Pública; y*
- XIX.** *Las demás que le encomiende la Subdirectora Titular o Subdirector Titular de Residencia y Construcción y que sean de su competencia.*

## **DE LOS CONTRATISTAS Y SUPERINTENDENTES DE OBRA**

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

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

- I.** *Ejecutar las Obras Públicas que mediante un contrato se le encarguen en estricto apego al contrato de obra, a lo estipulado en el Libro y su Reglamento, cumplir con las normas de calidad y especificaciones de los trabajos y de sus materiales;*

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

## **DE LA OFICINA DE MAQUINARIA**

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

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

## **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

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



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

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

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

*instrumento notarial que otorgue facultades de representación legal;*

- V.** *Generar y notificar los requerimientos a las personas físicas y Jurídicas colectivas que tengan obras contratadas con el Ayuntamiento, para el caso de atrasos en el inicio de obra o entrega de documentos para pago de anticipo, así como retrasos en la ejecución y conclusión de la obra, realizando los apercibimientos que resulten necesarios para abatir dichos retrasos y para el caso de incumplimiento hacer efectivo el apercibimiento, haciendo efectivas las medidas disciplinarias y penas convencionales contempladas en el contrato y la legislación aplicable.*
- VI.** *Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos en los que la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección o sus unidades administrativas sean parte;*
- VII.** *Iniciar de oficio y/o a petición de parte, sustanciar, acordar promociones de particulares y/o de oficio, desahogar la garantía de audiencia en todas sus etapas, admitir y desahogar pruebas, así como formular la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos comunes o a los de ejecución relativos a la obra pública, previstos en el Libro y su Reglamento; y de los procedimientos previstos en otras disposiciones legales que sean de competencia Municipal relacionados con la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- VIII.** *Abrir el período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento correspondiente;*
- IX.** *Una vez que se emita la resolución correspondiente y sea ejecutable, llevar a cabo el procedimiento de ejecución hasta su total cumplimiento;*

- X.** *Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que le corresponda por disposición legal o aquéllas que designe la persona Titular de la Dirección;*
- XI.** *Integrar, sustanciar y/o resguardar los expedientes que contengan juicios o procedimientos en los que la Dirección sea parte;*
- XII.** *Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten las ciudadanas o los ciudadanos o que le remitan las demás áreas;*
- XIII.** *Validar con su firma o rúbrica, todos los actos jurídicos en los casos en que intervenga la Dirección;*
- XIV.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XV.** *Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o las que expresamente le señale la Directora o el Director;*
- XVI.** *Formular los puntos de acuerdo cuando se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa para la autorización de las obras en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;*
- XVII.** *Formular los puntos de acuerdo del Comité Interno de Obra Pública para la autorización de las excepciones y procedimientos de contratación de las Obras Públicas, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;*
- XVIII.** *Fungir como la oficialía de partes de la Dirección;*
- XIX.** *Coordinar la remisión de la correspondencia con la auxiliar administrativa de la delegación de Zona Oriente o el auxiliar administrativo de la delegación de Zona Oriente para su oportuna atención, respuesta y seguimiento;*

- XX.** *Designar de entre el personal a su cargo, a la servidora pública o al servidor público que llevará a cabo las notificaciones personales a los llamados al procedimiento administrativo común, indicando que deberán apearse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XXI.** *Las notificaciones posteriores a la que se realizare de forma personal, podrán hacerse por medios electrónicos, como correo electrónico o por teléfono celular previamente señalado y consentido por la persona física o moral; y*
- XXII.** *Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.*

## DE LA UNIDAD JURÍDICA

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

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

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

- I.** *Verificar que los términos establecidos en los contratos se cumplan y se remitan en tiempo y forma las fianzas*

*de anticipo a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra;*

- II. Verificar con las áreas adscritas a la Dirección cumplan con el marco jurídico establecido en los documentos que así lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente, así como coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de trabajo durante el periodo de la presente administración;*
- III. Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten las ciudadanas o los ciudadanos o que le remitan las demás áreas;*
- IV. Auxiliar jurídicamente en todo momento al titular de la Dirección en los asuntos de su competencia y en los que la Presidenta o el Cabildo le encomiende respecto a las disposiciones legales que le confieran;*
- V. Asistir a la persona que tenga a su cargo la Jefatura del Departamento de Control, Procesos de Obra y Auditoría Interna, con el seguimiento de las empresas respecto al inicio, avance físico, financiero y administrativo de las obras contratadas.*
- VI. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por el o la titular de la Dirección o cualquiera de los titulares de sus Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección;*
- VII. Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos, en los que la Dirección o sus Unidades Administrativas sean parte, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;*
- VIII. Iniciar, sustanciar los procedimientos administrativos comunes en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que se inicien y que sean competencia de la Dirección;*

- IX.** *Emitir recomendaciones de actuación jurídica a los titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos adscritos a la Dirección a efecto de unificar criterios de actuación;*
- X.** *Coadyuvar en la fundamentación y motivación, de los puntos de acuerdo que la Dirección presente al Cabildo;*
- XI.** *Revisar que los contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento legal que suscriba la Dirección, esté apegado a derecho y que cumpla con los requisitos de carácter formal establecidos en las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia;*
- XII.** *Iniciar, tramitar y sustanciar conforme a derecho hasta su final resolución, los procedimientos administrativos, conforme a lo dispuesto en el código de procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes relativas y aplicables en materia de Obras Públicas y los servicios relacionados con las mismas;*
- XIII.** *Calcular y aplicar las sanciones y/o penas convencionales a las que se hagan acreedoras las contratistas por incumplimiento de contrato de obra pública;*
- XIV.** *Realizar notificaciones conforme a lo dispuesto en lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XV.** *Formar parte activamente en representación de la Dirección de los comités a los que el Director le encomiende;*
- XVI.** *Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las que le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas; y*



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

## **DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

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

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

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

- I.** *Formular las propuestas a la Titular de la Dirección de Administración o al Titular de la Dirección de Administración relacionadas con la Contratación, Capacitación, Certificación y Supervisión del personal de la Dirección;*
- II.** *Tramitar las altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y diversos trámites administrativos de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Dirección;*
- III.** *Supervisar que el personal administrativo adscrito a la Dirección, cumpla con los códigos, lineamientos y funciones administrativas para el buen desempeño de sus funciones;*

- IV. *Fungir como Enlace Patrimonial ante la Contraloría, Secretaria del Ayuntamiento y Tesorería Municipal de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;*
- V. *Actualizar el registro de los servidores públicos adscritos a la Dirección;*
- VI. *Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;*
- VII. *Gestionar el mantenimiento, reparación y aseguramiento del equipo, parque vehicular y herramientas de la Dirección;*
- VIII. *Solicitar y dirigir los servicios de mantenimiento e intendencia de la Dirección;*
- IX. *Solicitar nombramientos de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Dirección;*
- X. *Solicitar, Controlar y/o Verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta tecnológica necesaria, para garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección;*
- XI. *Solicitar, Controlar y/o Verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta necesarios, para la correcta operación de la maquinaria de la Dirección;*
- XII. *Representar a la Dirección ante el Comité de Adquisiciones;*
- XIII. *Revisar y firmar las facturas que se turnen a su área para su pago, así como administrar la caja chica y gestionar el reembolso de los gastos erogados por la Dirección de Obras Publicas en caso de realizar gastos o adquisiciones que excedan del monto proporcionado por mes;*
- XIV. *Verificar con las Subdirecciones de la Dirección, la correcta integración de los anticipos y estimaciones, para dar trámite ante la Tesorería Municipal; y*



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

## **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, PROCESOS DE OBRA Y AUDITORIA INTERNA**

**Artículo 162.** *Para ocupar el cargo la Jefatura del Departamento Control, Procesos De Obra y Auditoria Interna, deberá satisfacer los siguientes requisitos:*

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

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

- I.** *Verificar que la información solicitada se entregue en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a la Secretaría de la Contraloría y a la*

*Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y se lleve a cabo por la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y Subdirección de Residencia y Construcción y que dicha información sea correcta e integrarla en el Expediente Único de obra;*

- II. Recibir y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación solicitada conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios Relacionados con las mismas;*
- III. Recibir y verificar que la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación cumplan con la documentación que establece el Libro y su Reglamento;*
- IV. En coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y la Subdirección de Residencia y Construcción, llevar acabo la conformación de los Expedientes Únicos de Obra;*
- V. Elaborar y entregar los informes físicos y financieros trimestrales a la Tesorería Municipal para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);*
- VI. Atender las auditorías internas y externas de las diferentes dependencias de gobierno Municipal y Estatal, así como designar personal a su cargo para los mismos efectos;*
- VII. Recibir y verificar que la documentación del procedimiento de adjudicación se encuentre debidamente integrada al Expediente Único de Obra;*
- VIII. Integrar adecuada, oportuna y organizadamente el Expediente Único de Obra, revisar su correcta presentación física, que sea archivado, digitalizado y registrado correctamente, así como la preservación optima del mismo;*

- IX.** *Elaborar los informes que en su caso se requiera;*
- X.** *Ser responsable de los préstamos que se hagan de los expedientes que tenga bajo su resguardo;*
- XI.** *Llevar a cabo la depuración de expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos de la administración pública Municipal;*
- XII.** *Ser el responsable de remitir para su resguardo al archivo de concentración Municipal, los expedientes que por Ley o reglamento deban de conservarse en el archivo Municipal;*
- XIII.** *Verificar que los procesos de la Planeación, Programación, Licitación, Contratación y ejecución de la Obra Pública se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada;*
- XIV.** *Identificar las áreas de oportunidad en los procesos de Planeación, Programación, Licitación y Contratación y en coadyuvancia con cada área proponer soluciones;*
- XV.** *Establecer en los casos necesarios sub procesos de mejora continua para lograr los objetivos de la Dirección;*
- XVI.** *Elaborar, revisar y actualizar el manual de procedimientos de la Dirección; y*
- XVII.** *Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.*
- XVIII.** *Integrar la documentación necesaria para consignar a la Tesorería Municipal los importes para pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en coordinación con las áreas involucradas;*
- XIX.** *Conciliar con el área correspondiente de la Tesorería Municipal las observaciones de los expedientes de estimación y, en su caso, solicitar al área correspondiente la solventación de la misma;*

- XX.** *Una vez autorizado el pago, recepcionar el comprobante correspondiente para su integración al expediente, solicitando los complementos de pago a la Superintendente o el Superintendente y/o representante de la contratista o el contratista; de igual manera notificará a la Unidad de Programas y al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, de dicho trámite;*
- XXI.** *En colaboración con el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma; y*
- XXII.** *Verificar que los trabajos ejecutados correspondan con los contratados y en caso de surgir volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios coadyuve a la valoración para su autorización en colaboración con las personas encargadas de la Residencia y la Subdirección de Residencia y Construcción;*
- XXIII.** *Verificar avances físicos respecto de la ejecución de los programas de obra, conforme al plazo contratado y en caso contrario notificar el incumplimiento al Residente y a la Subdirección de Construcción y Residencia para que en conjunto con la Coordinación Jurídica se tomen las medidas pertinentes encaminadas a:*
- A.** *Abatir dichos retrasos;*
  - B.** *Aplicar las sanciones y/o penas convencionales correspondientes; y*
  - C.** *Iniciar los procedimientos administrativos.*
- XXIV.** *Verificar que los Dictámenes Técnicos para la celebración de convenios modificatorios cumplan con los requisitos mínimos indispensables para proceder a su formalización.*
- XXV.** *Validar las estimaciones presentadas por la residencia de obra y solicitar la autorización de la persona encargada de la Dirección de Obras Públicas para tramitar el pago ante la Tesorería Municipal.*

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

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

## **DE LA OFICINA DE CONTROL DE OBRA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

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

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

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

- I.** *Verificar que la documentación solicitada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior*

de la Federación y demás dependencias Estatales y Federales como aquellas dependencias pertenecientes al Ayuntamiento, se entregue en tiempo y forma;

- II. Recibir y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación solicitada conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios;
- III. Recibir y verificar que la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación cumplan con la documentación que establece el Libro y su Reglamento;
- IV. En coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y la Subdirección de Residencia y Construcción, llevar a cabo la conformación de los Expedientes Únicos de Obra;
- V. Elaborar y entregar los informes físicos y financieros trimestrales a la Tesorería Municipal para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- VI. Atender las auditorías internas y externas de las diferentes dependencias de gobierno Municipal y Estatal, así como designar personal a su cargo para los mismos efectos;
- VII. Recibir y verificar que la documentación del procedimiento de adjudicación se encuentre debidamente integrada al Expediente Único de Obra;
- VIII. Integrar adecuada, oportuna y organizadamente el Expediente Único de Obra, revisar su correcta presentación física, que sea archivado, digitalizado y registrado correctamente, así como la preservación óptima del mismo;

- IX.** *Ingresar en su caso a las plataformas digitales que se requieran por los programas Federales, Estatales y Municipales;*
- X.** *Elaborar los informes que en su caso se requiera;*
- XI.** *Ser responsable de los préstamos que se hagan de los expedientes que tenga bajo su resguardo;*
- XII.** *Llevar a cabo la depuración de expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos de la administración pública Municipal;*
- XIII.** *Ser el responsable de remitir para su resguardo al archivo de concentración Municipal, los expedientes que por Ley o reglamento deban de conservarse en el archivo Municipal; y*
- XIV.** *Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.*

## **DE LA OFICINA DE ESTIMACIONES Y ENLACE A TESORERÍA**

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

- I.** *Verificar que los documentos producto de los procesos de adjudicación sean coherentes y estén alineados al Programa Anual de Obra vigente;*
- II.** *Verificar que las fianzas de cumplimiento, de anticipo y vicios ocultos, facturas, notas de crédito y documentación complementaria de la persona física o moral que ejecuta la obra, sean emitidos en tiempo y forma oportuna;*
- III.** *Recibir las estimaciones de la Residencia de Obra, verificando que estén debidamente integradas y*

*requisitadas conforme al listado de requisitos para tal fin;*

- IV.** *Elaborar la documentación correspondiente para el trámite de pagos, solicitud o corrección de fianzas y/o endosos y demás adheridos para la conclusión o seguimiento de trámite;*
- V.** *Integrará el expediente de estimación para pago en coordinación con el Departamento de Presupuestos y Licitaciones, Coordinación Jurídica y Unidad de Programas;*
- VI.** *Turnar las estimaciones de las obras al área de Enlace Administrativo para tramitar su pago;*
- VII.** *Conciliar con el área correspondiente de la Tesorería Municipal las observaciones de los expedientes de estimación y, en su caso, solicitar al área correspondiente la solventación de la misma;*
- VIII.** *Una vez autorizado el pago, recepcionar el comprobante correspondiente para su integración al expediente, solicitando los complementos de pago a la Superintendente o el Superintendente y/o representante de la contratista o el contratista; de igual manera notificará a la Unidad de Programas y al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, de dicho trámite;*
- IX.** *En colaboración con el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma;*
- X.** *En colaboración con la Subdirección de Residencia de Obra y Construcción, verificar las actas de entrega recepción y el concentrado de las estimaciones; y*
- XI.** *Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefe o Jefe inmediato.*



## **DE LA OFICINA DE PROCESOS DE OBRA Y AUDITORIA INTERNA**

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

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

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

- I. Gestionar y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación necesaria conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma;*
- II. Verificar que los trabajos ejecutados correspondan con los contratados y en caso de surgir volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios coadyuve a la valoración para su autorización en colaboración con las personas encargadas de la Residencia y la Subdirección de Residencia y Construcción;*

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

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

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

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

- I. Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;*
- II. Vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;*
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;*
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;*
- V. Impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, Nacionales e Internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;*
- VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;*
- VII. Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;*
- VIII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;*
- IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;*

- X. *Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;*
- XI. *Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;*
- XII. *Representar a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, previa autorización de ésta, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los tres órdenes de gobierno en eventos;*
- XIII. *Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;*
- XIV. *Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;*
- XV. *Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;*
- XVI. *Otorgar la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal; así como revocar las referidas licencias previo el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente;*
- XVII. *Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones;*

- XVIII.** *Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;*
- XIX.** *Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo;*
- XX.** *Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas físicas o jurídico-colectivas que se dediquen a las actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, eventos públicos y publicidad en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XXI.** *Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;*
- XXII.** *Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicos y tecnológicos del Municipio;*
- XXIII.** *Coadyuvar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas e informe de resultados;*
- XXIV.** *Otorgar permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México;*
- XXV.** *Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, emitiendo la resolución que en derecho proceda;*

- XXVI.** *Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;*
- XXVII.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales;*
- XXVIII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XXIX.** *Ordenar visitas de verificación y tramitar el procedimiento administrativo común hasta su conclusión, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en este capítulo, en las siguientes materias:*
- A.** *De establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normatividad aplicable a la materia;*
  - B.** *De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados conforme a la normatividad de la materia;*
  - C.** *De eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;*
  - D.** *A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente;*
  - E.** *De publicidad;*

- F.** *A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;*
- G.** *A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y*
- H.** *De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.*
- XXX.** *Otorgar o revocar Licencias, Permisos o cédulas en materia de comercio y prestación de servicios en la Vía Pública, mercados municipales y privados y central de abasto, en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la normatividad aplicable en la materia;*
- XXXI.** *En protección del interés general y el orden público, podrá acordar como medidas de seguridad la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales y de servicios en la vía y espacios públicos, así como el retiro de toda clase de puestos propios de esas actividades;*
- XXXII.** *Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos de bajo riesgo;*
- XXXIII.** *Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de*

*Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;*

- XXXIV.** *Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad;*
- XXXV.** *Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;*
- XXXVI.** *Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;*
- XXXVII.** *Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con base en el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;*
- XXXVIII.** *Otorgar y refrendar licencia de funcionamiento a parques industriales para la realización de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios;*
- XXXIX.** *Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XL.** *Imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad aplicable en la materia;*





- XXI.** *Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XXII.** *Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico;*
- XXIII.** *Emitir y revocar los Dictámenes de Giro como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, previa autorización de la Presidenta de dicho Comité o al Presidente de dicho Comité, conforme a la normatividad de la materia;*
- XXIV.** *Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;*
- XXV.** *Informar de manera anual a la Tesorería Municipal del padrón Licencias de Funcionamiento;*
- XXVI.** *Suscribir, Otorgar, así como refrendar las licencias de Funcionamiento de las Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto impacto de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; y*
- XXVII.** *Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

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

- I.** *Coordinación Jurídica;*
- II.** *Subdirección de Desarrollo Económico;*

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

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

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

- I. *Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en la tramitación del procedimiento administrativo común en todas sus etapas y visitas de verificación en las siguientes materias:*
  - A. *De establecimientos comerciales industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas en la materia;*
  - B. *De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados, conforme a la normatividad de la materia;*
  - C. *De eventos públicos conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;*
  - D. *A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente;*

- E.** *A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;*
- F.** *A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y*
- G.** *De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.*
- II.** *Elaborar los proyectos de contestación a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico para escritos de petición y cuando las Jefaturas de Departamento lo requieran en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- III.** *Elaborar proyectos de reglamentación y manuales administrativos propios de la Dirección;*
- IV.** *Instruir a las notificadoras adscritas y los notificadores adscritos para que ejecuten o realicen las notificaciones acordadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y Jefaturas de Departamento de la Dirección;*
- V.** *Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en actividades referentes a la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal;*
- VI.** *Asesorar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y a las Jefaturas de Departamento de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades y atribuciones de dicha Dependencia;*

- VII.** *Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico, así como cada Jefatura de Departamento en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común correspondiente, así como en la realización de formatos de inspección, verificación, citatorios y cualquier acto administrativo o jurídico que se requiera;*
- VIII.** *Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Coordinación Jurídica;*
- IX.** *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;*
- X.** *Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;*
- XI.** *Elaborar y rendir informes relativos a esta Dirección, cuando sea requerido por las autoridades competentes;*
- XII.** *Elaborar actas administrativas y comparecencias que se realicen dentro del periodo de información previa en los expedientes administrativos;*
- XIII.** *Elaborar actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;*
- XIV.** *Realizar proyectos de convenios para la regularización de las actividades comerciales y prestación de servicios, así como para la terminación del procedimiento administrativo común;*
- XV.** *Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y*

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

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

- I.** *Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;*
- II.** *Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, a vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;*
- III.** *Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;*
- IV.** *Proponer proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;*
- V.** *Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, Nacionales e Internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;*

- VI.** *Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;*
- VII.** *Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;*
- VIII.** *Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;*
- IX.** *Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;*
- X.** *Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;*
- XI.** *Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;*
- XII.** *Representar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, previa autorización de éste, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los eventos, reuniones o sesiones;*
- XIII.** *Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;*
- XIV.** *Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;*
- XV.** *Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos*



*relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;*

- XVI.** *En caso de ausencia de la Directora o el Director de Desarrollo Económico, suscribir la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal;*
- XVII.** *Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones;*
- XVIII.** *Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;*
- XIX.** *Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo;*
- XX.** *Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;*
- XXI.** *Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicas y tecnológicas del Municipio;*
- XXII.** *Suscribir permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México;*
- XXIII.** *Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor;*

- XXIV.** *Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;*
- XXV.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales;*
- XXVI.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XXVII.** *Ordenar visitas de verificación, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en este capítulo, en las siguientes materias:*
- A.** *De establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normatividad aplicable a la materia;*
  - B.** *De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados conforme a la normatividad de la materia;*
  - C.** *De eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;*
  - D.** *A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente;*
  - E.** *De publicidad;*
  - F.** *A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros*



*realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;*

**G.** *A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y*

**H.** *De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.*

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

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

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

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

**XXXII.** *Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas*

*permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;*

- XXXIII.** *Presentar informes, proyectos relativos a la Planeación, Organización y Control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;*
- XXXIV.** *Coordinar a las Jefaturas, Departamentos y Oficinas de la Dirección para el desempeño de sus funciones;*
- XXXV.** *Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección, así como el seguimiento y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;*
- XXXVI.** *Proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;*
- XXXVII.** *Controlar, supervisar, revisar y dar seguimiento en materia de control interno a las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;*
- XXXVIII.** *Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;*
- XXXIX.** *Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;*
- XL.** *Organizar las ferias y jornadas de empleo en el territorio municipal;*
- XLI.** *Coordinar la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;*
- XLII.** *Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;*

- XLIII.** Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte; y
- XLIV.** Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

- I.** Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- II.** Dar trámite a permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que sean solicitados;
- III.** Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la

*Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;*

- IV.** *Dar trámite al otorgamiento y revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados y eventos públicos, y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares y/ o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- V.** *Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- VI.** *Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;*
- VII.** *Informar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública*

*con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;*

- VIII.** *Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública;*
- IX.** *Coadyuvar con la Directora o el Director de Desarrollo Económico a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;*
- X.** *Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Departamento;*
- XI.** *Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Dirección aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;*
- XII.** *Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes; dando a la Directora o el Director de Desarrollo Económico aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;*
- XIII.** *Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios con las personas físicas y jurídico-colectivas que desarrollan su trabajo en el Municipio;*
- XIV.** *Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;*

- XV.** *Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos;*
- XVI.** *Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;*
- XVII.** *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;*
- XVIII.** *Integrar, resguardar y registrar de los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;*
- XIX.** *Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;*
- XX.** *Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de presupuestos del área;*
- XXI.** *Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;*
- XXII.** *Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;*
- XXIII.** *Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;*
- XXIV.** *Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;*
- XXV.** *Autorizar la carga y descarga de mercancías, en la vía pública, para el abastecimiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas,*

*informando por escrito a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;*

- XXVI.** *Autorizar el mantenimiento en la vía pública, de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;*
- XXVII.** *Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas que le sean turnados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XXVIII.** *Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal;*
- XXIX.** *Resguardar y controlar las visitas de verificación que le sean turnadas hasta el inicio del procedimiento administrativo; y*
- XXX.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

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

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

- I. Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública;*
- II. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;*
- III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- IV. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;*
- V. Informar a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;*
- VI. Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de*



*servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;*

- VII. Coadyuvar con la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;*
- VIII. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y verificadoras, inspectoras y inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura;*
- IX. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;*
- X. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;*
- XI. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;*
- XII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo su Jefatura;*
- XIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;*

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

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

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

- I. Informar a las personas físicas y/o jurídico-colectivas solicitantes, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y/o de prestación de servicios;*
- II. Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;*
- III. Coordinar el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE);*
- IV. Integrar los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos;*
- V. Poner a consideración de la Directora o del Director de Desarrollo Económico, las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización;*
- VI. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas;*
- VII. Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en la continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;*
- VIII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;*

- IX.** *Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;*
- X.** *Operar el Centro de Atención Empresarial y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla Única con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;*
- XI.** *Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;*
- XII.** *Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;*
- XIII.** *Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;*
- XIV.** *Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;*
- XV.** *Elaborar el presupuesto de la Jefatura de Departamento;*
- XVI.** *Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;*
- XVII.** *Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;*
- XVIII.** *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;*
- XIX.** *Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;*
- XX.** *Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia;*

- XXI.** *Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;*
- XXII.** *Coadyuvar con la Dirección a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;*
- XXIII.** *Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a la Jefatura de Departamento;*
- XXIV.** *Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales y prestación de servicios;*
- XXV.** *Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas;*
- XXVI.** *Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente;*
- XXVII.** *Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;*
- XXVIII.** *Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;*
- XXIX.** *Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;*
- XXX.** *Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;*

- XXXI.** *Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XXXII.** *Operar y vigilar el funcionamiento del módulo (SARE);*
- XXXIII.** *Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal;*
- XXXIV.** *Resguardar y controlar las visitas de verificación que le sean turnadas hasta el inicio del procedimiento administrativo; y*
- XXXV.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

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

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

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

- II. *Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia;*
- III. *Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;*
- IV. *Coadyuvar con la Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;*
- V. *Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Oficina;*
- VI. *Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales y de servicios;*
- VII. *Asistir a la Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o al Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la zona oriente del Municipio;*
- VIII. *Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;*
- IX. *Revisar que los expedientes propios de la Jefatura cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias o permisos;*

- X. *Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;*
- XI. *Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;*
- XII. *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;*
- XIII. *Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;*
- XIV. *Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;*
- XV. *Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;*
- XVI. *Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;*
- XVII. *Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;*
- XVIII. *Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de Zona Oriente del Municipio;*
- XIX. *Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las unidades económicas, de todos aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;*
- XX. *Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;*



- XXI.** *Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio;*
- XXII.** *Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;*
- XXIII.** *Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y*
- XXIV.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

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

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

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

- IV.** *Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;*
- V.** *Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;*
- VI.** *Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;*
- VII.** *Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal;*
- VIII.** *Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;*
- IX.** *Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;*
- X.** *Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;*
- XI.** *Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;*
- XII.** *Elaborar los registros estadísticos de bolsas de trabajo y ferias de empleo;*
- XIII.** *Elaborar los registros estadísticos de los solicitantes de empleo;*
- XIV.** *Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;*
- XV.** *Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;*
- XVI.** *Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;*

- XVII.** *Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;*
- XVIII.** *Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;*
- XIX.** *Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;*
- XX.** *Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio;*
- XXI.** *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;*
- XXII.** *Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y*
- XXIII.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

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

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

- I. Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible;*
- II. Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo;*
- III. Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos;*
- IV. Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente;*
- V. Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas en los términos y formalidades señaladas en los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;*
- VI. Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios;*
- VII. Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden;*
- VIII. Dirigirse con respeto en sus actuaciones;*
- IX. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie;*
- X. Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones;*
- XI. Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico;*
- XII. Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados;*
- XIII. Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas;*

- XIV.** *Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones;*
- XV.** *Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad;*
- XVI.** *Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada;*
- XVII.** *Presentar el informe semanal de las ordenes de visita ejecutadas, los recorridos realizados, las invitaciones, citatorios y actividades realizadas conforme a sus funciones con las evidencias correspondientes al Jefe inmediato; y*
- XVIII.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

## **CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 181.** *La Contraloría Municipal, a través de la Titular del Órgano Interno de Control o del Titular del Órgano Interno de Control, en cumplimiento de las facultades y atribuciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Código Administrativo del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México el Libro Décimo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal de Tultitlán, México, 2022 y demás normatividad aplicable, en ejercicio de las funciones descritas en el presente ordenamiento, mismas que son de carácter enunciativo más no*

limitativo, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. *Investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como la remisión de posibles faltas administrativas graves a la autoridad correspondiente;*
- II. *Supervisar, substanciar y resolver los asuntos materia y competencia del Órgano Interno de Control, así como los relativos al Reglamento Interno de la Contraloría Municipal;*
- III. *Tramitar, citar, promover, prevenir y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
- IV. *Coordinar y supervisar con las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad;*
- V. *Coadyuvar y organizar el proceso de fiscalización mediante la implementación de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;*
- VI. *Conducir, programar y ejecutar los planes y acciones relativas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, y las estrategias para abatir el rezago de los procedimientos administrativos de responsabilidades;*
- VII. *Coadyuvar en la entrega-recepción de las unidades administrativas y las dependencias del Ayuntamiento y demás organismos de la Administración Pública Municipal, mediante la unidad administrativa correspondiente;*

- VIII.** *Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal, supervisando que éstos cumplan con lo establecido en la normatividad vigente;*
- IX.** *Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal, mediante la realización de auditorías, arqueos de caja o supervisiones conforme a la normatividad aplicable;*
- X.** *Coordinar y determinar con las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, los programas de acción a efectuar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;*
- XI.** *Coadyuvar y asesorar a los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, en materia de fiscalización, observaciones, análisis y resoluciones;*
- XII.** *Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;*
- XIII.** *Coadyuvar y verificar que se remitan las obligaciones periódicas correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*
- XIV.** *Expedir copias certificadas de los documentos que emita en el ejercicio de sus funciones y de los que obren en los archivos de la Contraloría Municipal;*
- XV.** *Coadyuvar para dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la Contraloría o de auditor externo designado;*
- XVI.** *Coadyuvar en la revisión los informes mensuales presentados al Órgano Superior de Fiscalización del*

*Estado de México y de ser necesario, emitir las observaciones y recomendaciones necesarias;*

- XVII.** *Vigilar la implementación de las bases para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como participar como Secretario Ejecutivo en los trabajos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;*
- XVIII.** *Participar en la creación y en las actividades de los diferentes Comités y órganos colegiados necesarios para la Administración Pública Municipal Centralizada;*
- XIX.** *Substanciar la etapa de investigación en lo concerniente a la destitución o remoción de los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana y Consejos Ciudadanos de Control y Vigilancia, con sujeción a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como al Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México;*
- XX.** *Cumplir con el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- XXI.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XXII.** *Cumplir con las acciones de control y vigilancia que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;*
- XXIII.** *Designar a auditores externos, nombrar y habilitar al personal necesario para llevar a cabo las auditorías, revisiones y evaluaciones, así como las actividades inherentes a la Contraloría Municipal;*



- XXIV.** *Solicitar y supervisar que cada dependencia, incluyendo la Contraloría, cuente con su Manual de Organización y de Procedimientos de las labores y actividades que desarrollan;*
- XXV.** *Coordinar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;*
- XXVI.** *Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las servidoras públicas municipales o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
- XXVII.** *Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por el Municipio de Tultitlán, Estado de México, cuando se lleven a cabo con recursos municipales; y*
- XXVIII.** *Tutelar la Secretaría Ejecutiva del Comité de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, conforme lo dispone el Manual del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.*

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

- I.** *Contralor Municipal o Contralora Municipal;*
- II.** *Departamento de Auditoría Financiera y de Obra;*
- III.** *Oficina de Manifestación de Bienes y de Transparencia;*

- IV. *Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora;*
- V. *Oficina de Autoridad Substanciadora;*
- VI. *Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora;*
- VII. *Unidad de Patrimonio;*
- VIII. *Unidad Zona Oriente; y*
- IX. *Departamento de Entrega Recepción.*

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

- I. *Coordinar y evaluar con las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad vigente;*
- II. *Organizar el proceso de fiscalización, mediante la implementación del plan o programa anual de auditoría e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;*
- III. *Aplicar las sanciones que conforme a derecho procedan, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de la función pública y que resulten aplicables en los términos establecidos en las leyes y reglamentos;*
- IV. *Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal;*
- V. *Establecer coordinación con las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada a efecto de determinar los programas de acción a realizar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;*

- VI. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;*
- VII. Verificar que se remitan los Informes Mensuales, Presupuesto Definitivo y Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*
- VIII. Formar parte en los Comités que se instauren en la Administración Pública Municipal Centralizada; y*
- IX. Las demás actividades que por su naturaleza requieran de la atención de la Contraloría Municipal conforme a sus facultades y normatividad.*

**Artículo 184.** *Corresponde a la Jefa Departamento de Auditoría Financiera y de Obra o al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 fracciones I, III y V; 113A y 113C de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:*

- I. Colaborar como suplente de la Titular de la Contraloría Municipal en el Comité Interno de Obra Pública o del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité Interno de Obra Pública;*
- II. Asistir a presentaciones, apertura de propuestas técnicas, económicas y requisas al sitio de las obras públicas por iniciar; junta de aclaraciones y apertura de actas de fallo;*
- III. Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entregan-recepción de obra pública que indique la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal;*
- IV. Planear y coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la integración y*

- capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;*
- V.** *Coadyuvar con la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;*
  - VI.** *Planear y coordinar el control para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en los proyectos de Obra Pública Municipal;*
  - VII.** *Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Ayuntamiento y organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Plan Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Descentralizados;*
  - VIII.** *Coadyuvar con las dependencias municipales, en calidad de visores de la Contraloría Municipal a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la supervisión de Obras Públicas;*
  - IX.** *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;*
  - X.** *Realizar auditorías financieras 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 en materia de obra pública;*
  - XI.** *Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Auditoría Financiera de Obra Pública;*

- XII.** *Intervenir en el desarrollo de adjudicación de Obra Pública en el marco de las competencias de la Contraloría Municipal, para la debida selección y contratación de quienes participarán la ejecución de la Obra Pública Municipal, cumpliendo la normatividad establecida vigente;*
- XIII.** *Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles para evaluación y verificación de las obras;*
- XIV.** *Elaborar en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoría de Obra Pública;*
- XV.** *Dar seguimiento conforme a los resultados de la investigación, auditoría y/o informe circunstanciado de los hechos a las observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las obligaciones periódicas del Ayuntamiento, así como enviar en caso de requerirlas, la atención dada a las observaciones al mismo Órgano Superior;*
- XVI.** *Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;*
- XVII.** *Fiscalizar el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;*
- XVIII.** *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;*
- XIX.** *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;*

- XX.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XXI.** Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- XXII.** Participar en los Comités que la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal le encomiende.

**Artículo 185.** Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Manifestación y de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 223 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Verificar que las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Asesorar a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales en lo correspondiente a la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales;
- III.** Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control el nombre o nombres de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales que no cumplieron oportunamente con la declaración de

*situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales;*

- IV.** *Colaborar como suplente de la Titular de la Contraloría Municipal en el Comité de Transparencia o del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité de Transparencia;*
- V.** *Atender oportunamente los requerimientos de información que requiera la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública; y*
- VI.** *Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.*

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

- I.** *Fungir al interior de la Contraloría Municipal como Autoridad Investigadora, en la indagación de presuntas responsabilidades administrativas y en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control;*
- II.** *Recibir y dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;*
- III.** *Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las*

*servidoras públicas municipales o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*

- IV.** *Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa o en su defecto, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, conforme a lo establecido por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
- V.** *Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación de conformidad con el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y*
- VI.** *Remitir a la instancia correspondiente las denuncias que se presenten en esta Contraloría Municipal, referentes a Servidores Públicos de Organismos descentralizados a su correspondiente Órgano Interno de Control, de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a la Unidad de Asuntos Internos.*

**Artículo 187.** *Corresponde a la Jefa de Oficina de Autoridad Substanciadora o el Jefe de Oficina de Autoridad Substanciadora, en cumplimiento a lo dispuesto por Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:*

- I.** *Fungir al interior de la Contraloría Municipal como Autoridad Substanciadora, en los procedimientos de*



*responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control;*

- II. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación, y emitir procedimiento respecto a su admisión, prevención o emplazamiento;*
- III. Substanciar los procedimientos administrativos resultantes de las calificaciones de las faltas no graves en cumplimiento al artículo 194 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
- IV. Substanciar y dar seguimiento a las faltas administrativas determinadas como graves en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
- V. Representar jurídicamente en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control Municipal o del 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, el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, las audiencias subsecuentes; y*
- VII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.*



**Artículo 188.** *Corresponde a la Jefa de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutoria o al Jefe de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutoria, en cumplimiento a lo dispuesto por Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:*

- I. Expedir la Constancia de No Inhabilitación, previa autorización de la Contralora Municipal o el Contralor Municipal;*
- II. Fungir al interior de la Contraloría Municipal, como Autoridad Resolutoria, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control;*
- III. Dictar resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, debidamente fundados y motivados;*
- IV. Cerrar instrucción y citar a las partes del procedimiento administrativo para oír la resolución que corresponda;*
- V. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción;*
- VI. Representar a la Contraloría Municipal ante los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos de los cuales sea parte el Órgano Interno de Control; y*
- VII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.*

**Artículo 189.** *Corresponde al Jefe de la Unidad Patrimonial, el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal; Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la*

*Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; publicados en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013; el Bando Municipal de Tultitlán, México, 2022, así como el desempeño y ejercicio de las siguientes funciones:*

- I. Elaborar las convocatorias de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el orden del día, anexando las propuestas de los integrantes del comité con el soporte documental;*
- II. Elaborar para la firma de los integrantes e invitados el acta de sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;*
- III. Elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de los bienes existentes, se deberá mencionar los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por sus condiciones físicas se consideren obsoletos; mismas que deberán ser firmadas por los involucrados que realizaron el levantamiento físico, así como el titular de cada dependencia general y/o auxiliar inspeccionada;*
- 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. Hacer del conocimiento el listado o documento fuente que se tomará como base para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles; al comité de Bienes Muebles e Inmuebles;*

- VI.** *Establecer la calendarización para la realización de los levantamientos físicos del ejercicio fiscal correspondiente; para su presentación y aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;*
- VII.** *Suscribir oficio con el visto bueno del Titular o la Titular de la Contraloría Municipal a la Autoridad Investigadora en el cual se hace de conocimiento de los hallazgos encontrado en el levantamiento físico de bienes muebles faltantes y/o bienes muebles por robo o siniestro para que emane en el ámbito de su competencia;*
- VIII.** *Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, como representante del o la Titular de la Contraloría Municipal;*
- IX.** *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;*
- X.** *Todas las demás actividades que sean asignadas por parte del o de la Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas.*

**Artículo 190.** *Corresponde al Jefe de Unidad de la Contraloría de Zona Oriente en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 fracciones I, III, y V; 113A y 113C, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:*

- I.** *Aplicar las normas y criterios en materia de control y vigilancia en las oficinas Administrativas Zona Oriente;*
- II.** *Colaborar en el establecimiento de las bases generales para la realización de acciones de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal en las oficinas Administrativas Zona Oriente;*
- III.** *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al Órgano Interno de Control en las oficinas*

*Administrativas Zona Oriente, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;*

- IV.** *Recibir en las oficinas Administrativas Zona Oriente, las denuncias ciudadanas y entregarlas de inmediato para su debido registro en el control de gestión interno y se turne a las unidades administrativas correspondientes;*
- V.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- VI.** *Coadyuvar con la Contraloría Municipal en las diversas acciones y actividades que ésta requiera.*

**Artículo 191.** *Corresponde a la Jefa de Departamento de Entrega Recepción o al Jefe de Departamento de Entrega Recepción, dar cumplimiento del artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a los Lineamientos que regulan la entrega-recepción del Estado de México y Municipios en el ejercicio de las siguientes funciones:*

- I.** *Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares cuando este carezca de un Órgano Interno de Control;*
- II.** *Recibir de la Dirección de Administración informe de las altas y bajas de las Servidoras Públicas Municipales o los Servidores Públicos Municipales, con la finalidad de emitir un registro informático que consta de usuario y contraseña que se le entregará a la Servidora Pública Saliente o al Servidor Público Saliente a fin de cubrir con el requisito de captura en el sistema (CREG Entrega-Recepción);*
- III.** *Verificar que la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente se conduzca con veracidad,*

*oportunidad, confiabilidad en la integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos;*

- IV.** *Requerir a la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante, documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;*
- V.** *Vigilar que la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, realice la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;*
- VI.** *Verificar que a la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente, asista a la entrega-recepción y firme el acta y sus anexos, en caso contrario el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia de la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante y dos testigos;*
- VII.** *Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con la asistencia de la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante a la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción y sus anexos a efecto de que la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante pueda dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito a la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente aclaraciones o precisiones al respecto; y*
- VIII.** *Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora los resultados de la revisión física de la información y documentación recibida, en*

*actos de entrega – recepción, ante la probable falta administrativa de gravedad.*

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos;*
- II. Supervisar la instauración de un Sistema de Profesionalización de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la legislación aplicable;*
- III. Someter al Ayuntamiento la autorización del tabulador de sueldos y categorías de las servidoras públicas y de los servidores públicos para ser aprobados por punto de acuerdo cada año; cualquier compensación o gratificación se ajustará a lo que disponen los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;*
- IV. Poner a consideración de la Presidenta o del Presidente Municipal, los nombramientos, tabulador de sueldos y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable; con excepción de aquellas servidoras públicas o de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;*
- V. Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con*

*base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos;*

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



- XI.** *Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento respectivo;*
- XII.** *Autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en apego a lo dispuesto por el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;*
- XIII.** *Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y/o adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apeándose a la normatividad establecida;*
- XIV.** *Establecer y difundir entre las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, el parque vehicular y el mantenimiento adecuado y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;*
- XV.** *Ordenar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;*
- XVI.** *Establecer y vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;*
- XVII.** *Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;*

- XVIII.** *Desempeñar el cargo como Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán;*
- XIX.** *Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;*
- XX.** *Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;*
- XXI.** *Proponer la designación de las o los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;*
- XXII.** *Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- XXIII.** *Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de lineamientos, circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario;*
- XXIV.** *Supervisar y vigilar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración coadyuven con la Tesorería Municipal, presentando las metas e indicadores para dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;*
- XXV.** *Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado a lo establecido en el presupuesto de egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con programas, metas y acciones, acorde al Plan de Desarrollo Municipal;*

- XXVI.** *Atender las relaciones con el gremio sindical del Municipio para acordar los asuntos derivados del convenio laboral con dicha organización;*
- XXVII.** *Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada y/o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión y/o empleo;*
- XXVIII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XXIX.** *Cuando sean procedentes las notificaciones a los particulares, realizarlas de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y*
- XXX.** *Las demás que dispongan los diversos ordenamientos jurídicos aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.*

**Artículo 193.** *Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con una Directora o un Director, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:*

- I.** *Enlace Administrativo;*
- II.** *Subdirección de Recursos Humanos:*
  - A.** *Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación; y*
  - B.** *Departamento de Nómina.*
- III.** *Subdirección de Recursos Materiales:*
  - A.** *Departamento de Adquisiciones y Contratos;*
  - B.** *Departamento de Almacén;*

- C. *Departamento de Control Vehicular y Combustible; y*
  - D. *Departamento de Taller Municipal.*
- IV. *Subdirección de Servicios Generales:*
- A. *Departamento de Intendencia; y*
  - B. *Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.*
- V. *Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.*

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

- I. *Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada y/o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión y/o empleo;*
- II. *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- III. *Cuando sean procedentes las notificaciones a las o a los particulares, realizarlas de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.*

## SECCIÓN 1 DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

**Artículo 195.** *La Directora o el Director de Administración contará con un Enlace Administrativo, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:*

- I. Proponer a la Directora o al Director de Administración, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la unidad administrativa;*
- II. Integrar y remitir a la Directora o al Director de Administración los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano, que le rindan las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración;*
- III. Asesorar y supervisar a las o a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto;*
- IV. Supervisar que se realice una adecuada planeación del control interno de personal, vigilando que se integre la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la Dirección de Administración;*
- V. Verificar y supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Administración;*
- VI. Verificar y supervisar que la ejecución del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la Directora o del Director de Administración en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;*
- VII. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;*

- VIII. *Representar con carácter de suplente a la Directora o al Director de Administración, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable;*
- IX. *Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la Directora o del Director de Administración; y*
- X. *Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

## SECCIÓN 2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 196.** *Son facultades y obligaciones de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, las siguientes:*

- I. *Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;*
- II. *Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- III. *Proponer, previo acuerdo con la Directora o el Director de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;*
- IV. *Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;*
- V. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidoras públicas o servidores públicos;*
- VI. *Tramitar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración, los nombramientos, renunciaciones y licencias de las servidoras públicas o de los servidores públicos de la Administración Pública*

*Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;*

- VII.** *Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada;*
- VIII.** *Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;*
- IX.** *Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal;*
- X.** *Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución;*
- XI.** *Vigilar que el Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación y el Departamento de Nomina cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes;*
- XII.** *Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;*
- XIII.** *Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;*

- XIV.** *Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;*
- XV.** *Expedir las credenciales de identificación de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio;*
- XVI.** *Autorizar con su firma y con el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, las Constancias de Prestación de Servicios a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;*
- XVII.** *Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;*
- XVIII.** *Gestionar junto con la Directora o el Director de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;*
- XIX.** *Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;*
- XX.** *Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de las trabajadoras y de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;*
- XXI.** *Supervisar el control de la documentación generada por las dependencias a su cargo;*
- XXII.** *Supervisar los movimientos de alta y baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos*



*municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;*

- XXIII.** *Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;*
- XXIV.** *Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- XXV.** *Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección de Administración;*
- XXVI.** *Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 servicios personales del Presupuesto de Egresos Municipal;*
- XXVII.** *Coordinar la elaboración de los PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de la Dirección de Administración; y*
- XXVIII.** *Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

**Artículo 197.** *Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que*

para ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación; y
- II. Departamento de Nómina.

## **DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 198.** Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas servidoras públicas o aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- IV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- V. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica Municipal, la Tesorería Municipal y

*la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:*

- A.** *Recibir de la servidora pública o del servidor público la renuncia voluntaria que canalice la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.*
- B.** *Una vez realizada su renuncia, la servidora pública o el servidor público deberá tramitar el pago de su finiquito y recibir la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio de Tultitlán, así como que haya realizado su entrega-recepción sin contratiempos, siempre que no estén obligados a presentar dicha entrega.*
- C.** *Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la servidora pública o el servidor público no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).*

*En caso de defunción de la servidora pública o servidor público, los lineamientos serán los siguientes:*

- a.** *Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.*

- b.** *Recibir el documento en el que acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario las siguientes documentales:*
- 1. Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público;*
  - 2. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario;*
  - 3. Credencial para votar con fotografía vigente de la ex servidora pública o del ex servidor público;*
  - 4. Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o de los beneficiarios;*
  - 5. Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público;*
- VI.** *Expedir y llevar el programa de credencialización de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, a través de la base actualizada del personal;*
- VII.** *Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las aspirantes o de los aspirantes a ocupar el cargo solicitado;*
- VIII.** *Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal*

*en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;*

- IX.** *Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;*
- X.** *Cambiar de adscripción a las servidoras públicas o servidores públicos que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado;*
- XI.** *Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y la Directora o el Director de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XII.** *Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las servidoras públicas o de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Tultitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;*
- XIII.** *Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;*
- XIV.** *Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, de la Directora o del Director de Administración y de la Consejera o del Consejero Jurídico Municipal;*
- XV.** *Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;*

- XVI.** *Proveer a las instructoras y/o capacitadoras o a los instructores y/o capacitadores del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;*
- XVII.** *Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las instructoras y/o capacitadoras, o de los instructores y/o capacitadores;*
- XVIII.** *Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las servidoras públicas o los servidores públicos;*
- XIX.** *Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;*
- XX.** *Promover la escolarización de las servidoras públicas o de los servidores públicos a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;*
- XXI.** *Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;*
- XXII.** *Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;*
- XXIII.** *Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal; y*

**XXIV.** *Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

## **DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA**

**Artículo 199.** *Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Nómina las siguientes:*

- I.** *Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;*
- II.** *Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- III.** *Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones;*
- IV.** *Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales;*
- V.** *Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;*
- VI.** *Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las servidoras públicas y de los servidores públicos en la nómina correspondiente;*
- VII.** *Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;*
- VIII.** *Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;*
- IX.** *Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;*
- X.** *Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos*

*electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;*

- XI.** *Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal;*
- XII.** *Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las servidoras públicas y de los servidores públicos, para su entrega a la Tesorería Municipal;*
- XIII.** *Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;*
- XIV.** *Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;*
- XV.** *Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal; y*
- XVI.** *Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

### SECCIÓN 3

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**Artículo 200.** *Son facultades y obligaciones de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales las siguientes:*

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



- II. *Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- III. *Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apeándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento;*
- IV. *Formular y someter a la aprobación de la Directora o del Director de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;*
- V. *Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la Directora o del Director de Administración;*
- VI. *Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;*
- VII. *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;*
- VIII. *Supervisar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;*

- IX.** *Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones y Servicios;*
- X.** *Atender y coordinar las reclamaciones de la dependencia usuaria en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conjunto con la Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén (tratándose de bienes) y/o unidad administrativa correspondiente (tratándose de servicios), y coadyuvar con la Directora o el Director de Administración en la instauración del procedimiento para la comparecencia del proveedor o prestador de servicios incumplido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, atendiendo para tal efecto los siguientes lineamientos:*
- A.** *La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén deberá informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.*
  - B.** *El área usuaria y/o solicitante deberá Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.*
  - C.** *La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, 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.*
  - D.** *La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la*

*Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.*

- E.** *Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la Directora o el Director de Administración, en su calidad de convocante, podrá abrir 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. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.*
- F.** *La Directora o el Director de Administración citará por escrito al proveedor o prestador de servicios, para efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación al incumplimiento que se le atribuye, en ejercicio de su garantía de audiencia.*
- G.** *En caso de que el proveedor o prestador de servicios incumplido no comparezca, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia levantándose para tal efecto el acta correspondiente.*
- H.** *La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Consejería Jurídica Municipal las constancias documentales derivadas de la controversia, para efectos de que inicie el procedimiento correspondiente a la rescisión del contrato, así como el cobro de las garantías respectivas.*
- I.** *La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Contraloría Municipal, los documentos derivados de la controversia, para efecto de que inicie el procedimiento correspondiente de acuerdo a sus atribuciones.*

- XI.** *Coadyuvar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;*
- XII.** *Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;*
- XIII.** *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;*
- XIV.** *Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver, en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;*
- XV.** *Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados;*
- XVI.** *Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el seguimiento de contratos-pedido, contratos y convenios celebrados;*

- XVII.** *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;*
- XVIII.** *Informar en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes por parte de la unidad administrativa solicitante, al área de Patrimonio Municipal, los bienes adquiridos que requieran el resguardo correspondiente; remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición;*
- XIX.** *Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios;*
- XX.** *Supervisar y vigilar la administración y el control del Departamento Almacén;*
- XXI.** *Observar 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 del programa;*
- XXII.** *Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Contraloría Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios; y*
- XXIII.** *Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

**Artículo 201.** *Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el*

artículo que antecede y que para ello se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Adquisiciones y Contratos;
- II. Departamento de Almacén;
- III. Departamento de Control Vehicular y Combustible; y
- IV. Departamento de Taller Municipal.

## **DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

**Artículo 202.** Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Elaborar las bases de licitación e invitación Restringida en coordinación con la dependencia solicitante y/o usuaria;
- VI. Llevar a cabo la venta de bases de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública

del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento;

- VII. *Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;*
- VIII. *Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de contratación;*
- IX. *Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 65 de su Reglamento;*
- X. *Elaborar 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*
- XI. *Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

## **DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**Artículo 203.** *Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Almacén las siguientes:*

- I. *Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;*
- II. *Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;*

- III. *Recepcionar los bienes contratados por el Municipio, hasta en tanto se entreguen al área solicitante previos trámites administrativos;*
- IV. *Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;*
- V. *Levantar inventarios de almacén dos veces al año, en coordinación con la Contraloría Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en el lugar;*
- VI. *Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones;*
- VII. *Presentar, cuando sean requeridos por la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;*
- VIII. *Reportar a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales el desempeño de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en los procesos adquisitivos municipales;*
- IX. *Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;*
- X. *Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento; y*
- XI. *Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.*



## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

**Artículo 204.** Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;
- V. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;
- VI. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales;
- VII. Hacer del conocimiento de la Jefatura de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso;
- VIII. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;

- IX.** *Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;*
- X.** *Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con la Contraloría Municipal;*
- XI.** *Supervisar y controlar, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular;*
- XII.** *Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;*
- XIII.** *Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales;*
- XIV.** *Proponer a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;*
- XV.** *Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:*
  - A.** *La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas;*

- B.** *La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo;*
- C.** *La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente;*
- D.** *Ocurrido el siniestro o robo la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso a la Enlace Patrimonial o al Enlace Patrimonial de su dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal;*
- E.** *En caso de siniestro por daño o robo, la Contraloría Municipal en conjunto con la titular o el titular de la unidad administrativa involucrada levantarán las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la servidora pública o el servidor público responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Síndico Municipal ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente;*
- F.** *La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través de la Enlace Patrimonial o del Enlace Patrimonial de su dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada;*
- G.** *La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible;*

- H.** *La Enlace Patrimonial o el Enlace Patrimonial de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades;*
- I.** *Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal la Contraloría Municipal determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente;*
- J.** *La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente;*
- K.** *La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente, del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración;*
- L.** *La Dirección de Administración turnará por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación para el trámite administrativo correspondiente para pago;*
- M.** *La Subdirección de Recursos Materiales realizará la solicitud de pago a la Tesorería Municipal, correspondiente al deducible por percance;*

- N. La compañía de seguros contratada deberá informar a la Subdirección de Recursos Materiales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada; y*
  - O. La Subdirección de Recursos Materiales informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.*
- XVI.** *Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

## **DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL**

**Artículo 205.** *Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Taller Municipal las siguientes:*

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;*
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas;*
- IV. Tramitar con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las o los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;*
- V. Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;*

- VI. *Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;*
- VII. *Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración; y*
- VIII. *Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

#### SECCIÓN 4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 206.** *Son facultades y obligaciones de la Subdirectora o del Subdirector de Servicios Generales, las siguientes:*

- I. *Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;*
- II. *Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- III. *Elaborar semestralmente y presentar para la autorización de la Directora o del Director de Administración, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;*
- IV. *Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;*

- V. *Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de transporte asignado a las áreas a su cargo;*
- VI. *Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal), así como los informes oficiales requeridos;*
- VII. *Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza en los eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas;*
- VIII. *Vigilar y controlar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto del mismo;*
- IX. *Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución;*
- X. *Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos a su cargo;*
- XI. *Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;*
- XII. *Coordinar en conjunto con el área solicitante la instalación y montaje de recursos tales como: templete, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal;*

- XIII.** *Supervisar el perifoneo de la información previamente proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión, de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;*
- XIV.** *Supervisar la colocación de adornos luminosos, monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales;*
- XV.** *Coordinar y supervisar la correcta programación de actividades en el auditorio municipal "General Mariano Escobedo";*
- XVI.** *Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas; y*
- XVII.** *Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

**Artículo 207.** *Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:*

- I.** *Departamento de Intendencia; y*
- II.** *Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.*

## **DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA**

**Artículo 208.** *Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Intendencia las siguientes:*



- I. *Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;*
- II. *Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- III. *Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;*
- IV. *Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio;*
- V. *Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones; y*
- VI. *Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

## **DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 209.** *Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento las siguientes:*

- I. *Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;*
- II. *Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- III. *Colocar los templete, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas o demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal previamente autorizados;*

- IV. *Elaborar los rótulos y colocar materiales impresos de difusión masiva, proporcionados por la dependencia encargada de la Administración Pública Municipal en las áreas previamente autorizadas;*
- V. *Realizar la colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;*
- VI. *Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas;*
- VII. *Perifonear la información proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;*
- VIII. *Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades;*
- IX. *Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal;*
- X. *Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y*
- XI. *Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

## SECCIÓN 5 DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



**Artículo 210.** Son facultades y obligaciones de la Jefa o del Jefe de la oficina de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación las siguientes:

- I. Acordar con la Directora o el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- II. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;*
- III. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- IV. Proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión;*
- V. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- VI. Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que no formen parte del patrimonio municipal;*
- VII. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- VIII. Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;*



- IX.** *Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;*
- X.** *Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental a las áreas de la Administración Pública Municipal;*
- XI.** *Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- XII.** *Proponer los lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica municipal y supervisar su debido cumplimiento;*
- XIII.** *Diseñar, programar e instalar sistemas o aplicaciones, solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones;*
- XIV.** *Capacitar a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;*
- XV.** *Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;*
- XVI.** *Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal;*
- XVII.** *Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las dependencias de la Administración Pública Municipal;*

- XVIII.** *Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa;*
- XIX.** *Emitir estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal;*
- XX.** *Gestionar la contratación y soporte técnico del sitio y dominio web oficial de la Administración Pública Municipal;*
- XXI.** *En coordinación con la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, se encargará de la ejecución de la política municipal para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación hacia el desarrollo de un gobierno digital municipal y la implementación de la agenda digital;*
- XXII.** *Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio, con las atribuciones y facultades conferidas en la Ley aplicable; y*
- XXIII.** *Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.*

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 211.** *La Dirección de Servicios Públicos es la unidad administrativa encargada de atender de manera pronta y eficaz las funciones inherentes que por ley le competen, entre las que destacan: el sistema de recolección de residuos sólidos; el mantenimiento de áreas verdes y recreativas; el alumbrado público en calles y vialidades; el sistema integral de control canino, salud pública y veterinaria; el bacheo y pintura*

de zonas comunes; así como la atención y mejora de los panteones municipales.

**Artículo 212.** *Para cumplir con las funciones encargadas por ley, la estructura jerárquica administrativa de la Dirección de Servicios Públicos, será la siguiente:*

- I. *Dirección de Servicios Públicos;*
- II. *Sub dirección de Dirección de Servicios Públicos;*
- III. *Unidad de Asuntos Jurídicos;*
- IV. *Unidad Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos;*
- V. *Unidad de Enlace de Servicios Públicos Zona Oriente;*
- VI. *Jefatura de Imagen Urbana:*
  - A. *Oficina de Bacheo y Pintura;*
  - B. *Oficina de Alumbrado Público; y*
  - C. *Oficina de Parques y Jardines.*
- VII. *Jefatura de Sanidad, Recolección y Disposición Final:*
  - A. *Oficina de Panteones;*
  - B. *Oficina de Recolección y Limpia; y*
  - C. *Oficina de Control Canino y Salud Pública Veterinaria.*

**Artículo 213.** *La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades específicas:*

- I. *Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal y organizar los programas de trabajo propios así como los proyectos y convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos con autoridades y entidades circunvecinas, locales, estatales y federales para la*

*atención y mejora del desarrollo conjunto de los servicios públicos;*

- II. Aplicar la normatividad federal y estatal en materia de imagen urbana y contaminación visual;*
- III. Crear el reglamento municipal en materia de imagen urbana y contaminación visual;*
- IV. Coordinar, acordar y dar el seguimiento necesario a programas, proyectos y en su caso convenios con organizaciones sociales, empresas, instituciones educativas y otros actores de la sociedad civil a efecto de mejorar la calidad y cobertura de los servicios públicos municipales;*
- V. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;*
- VI. Llevar el registro y reportes de servicio de limpia que permitan determinar su cobertura;*
- VII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;*
- VIII. Estudiar y proponer la práctica de nuevas tecnologías e instrumentos administrativos y operativos a fin de sustentar mejoras en los servicios públicos;*
- IX. Elaborar los planos, llevar el registro y reportes que indiquen la cobertura del servicio de alumbrado público y del servicio de pavimentación;*
- X. Participar en el ámbito de su competencia, en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la*

*misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;*

- XI.** *Aplicar la normatividad federal y estatal en materia de residuos sólidos urbanos, elaborando los programas y actas de inspección y procedimientos jurídico-administrativos;*
- XII.** *Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;*
- XIII.** *Determinar la cobertura del servicio de recolección de basura;*
- XIV.** *Realizar acciones que impulsen el acopio y/o reciclaje de los residuos sólidos urbanos;*
- XV.** *Proponer y realizar en todo momento las acciones necesarias desde la Dirección de Servicios Públicos para el fomento, los cuidados y la preservación del medio ambiente;*
- XVI.** *Ejecutar todas las acciones operativas y administrativas bajo los principios de eficacia, eficiencia y austeridad, priorizando el buen trato y el servicio de calidad a la ciudadanía;*
- XVII.** *Dar seguimiento continuo al desarrollo de los programas, trabajo cotidiano y al buen uso de los recursos asignados, instrumentando las medidas necesarias para su control y sustentabilidad;*
- XVIII.** *Realizar notificaciones a ciudadanos para la realización de procedimientos administrativos en coadyuvancia con las áreas facultadas de la administración pública municipal;*
- XIX.** *Generar las condiciones necesarias para que las Coordinaciones puedan identificar las necesidades de*



*formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección;*

- XX.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- XXI.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XXII.** *Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

**Artículo 214.** *Para el estudio, planeación y despacho de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, además de la oficina del titular, se integrará por las diversas áreas que la conforman y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.*

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 215.** *El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria en todo el territorio Municipal. Tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente con estricto apego a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos Reglamentos; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, el Plan*

*Municipal de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Municipal y el Bando Municipal vigente; así como la demás legislación Federal y Estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general.*

**Artículo 216.** *Para efectos del presente Reglamento, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y de sus áreas adjuntas se entiende por:*

- I. **Áreas de uso común:** *Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes;*
- II. **Asentamiento Humano Irregular:** *Al conjunto de personas radicado en un área determinada en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- III. **Asentamiento Humano:** *Al conjunto de personas radicado en un área físicamente localizada, considerando sus sistemas de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;*
- IV. **Autoridad:** *Entes del Poder Ejecutivo Federal, del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales;*
- V. **Cédula Informativa de Zonificación:** *Al documento informativo en el que se darán a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;*
- VI. **Condominio:** *A la modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u*

*ordenar, como una unidad espacial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote;*

- VII. Condominio Horizontal:** *A la modalidad en la cual cada condómino es propietario exclusivo de un área privativa del terreno y en su caso, de la edificación que se construya en ella, a la vez que es copropietario de las áreas, edificios e instalaciones de uso general;*
- VIII. Condominio Vertical:** *A la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general;*
- IX. Condominio Mixto:** *A la combinación en un mismo predio de las modalidades señaladas en las fracciones XIV y XV de este artículo;*
- X. Conurbación:** *A la continuidad física y demográfica que formen o tiendan a formar dos o más centros de población ubicados en el territorio de dos o varios municipios del Estado de México y parte de la Ciudad de México;*
- XI. Desarrollo Urbano:** *Al proceso de planeación y regulación de la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;*
- XII. Inmueble:** *Al terreno con o sin construcciones;*
- XIII. Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos:** *A la política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias del desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental;*



- XIV. Planes de desarrollo urbano:** Al conjunto de disposiciones técnicas y jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
- XV. Predio:** A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad;
- XVI. Procedimiento administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública Estatal o Municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;
- XVII. Reglamento:** Al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XVIII. Representante Legal:** A la persona física que en ejercicio del poder general o especial otorgado y conferido ante fedatario público, actúa en nombre de personas jurídico colectivas, físicas, dependencias Federales, Estatales o Municipales, así como organismos desconcentrados y descentralizados, que hayan acreditado su personalidad jurídica;
- XIX. Titular:** A la persona física, jurídico colectiva, dependencia u organismo desconcentrado o descentralizado, que por disposición de ley, es sujeto obligado para el cumplimiento de las obligaciones consagradas en las autorizaciones respectivas;
- XX. Usos:** A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.
- XXI. Vía Privada:** Al área de uso común de un condominio, destinada al tránsito de personas y vehículos en su interior;
- XXII. Vía Pública:** A la que forme parte de la infraestructura vial primaria o local; y

**XXIII. Zonificación:** *A la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos de suelo y destinos, así como la delimitación de las áreas de crecimiento, conservación, consolidación y mejoramiento.*

**Artículo 217.** *La Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señalan, en estricto apego a lo establecido por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos Reglamentos; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Municipal y el Bando Municipal vigente; así como la demás legislación Federal y Estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:*

- I. Ordenar se inicie y ejecute el procedimiento administrativo común en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte, en todo tipo de construcciones que sin licencia o permiso correspondiente, se realicen o pretendan realizarse, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, así como en las acciones que pretendan restringir el acceso a áreas verdes, de uso común, estacionamientos con mallas ciclónicas, maceteros, postes, cadenas, plumas, jardineras o cualquier otro elemento urbano que impida el libre tránsito vehicular o peatonal, así como pretender cambiar o modificar el uso o destino para los cuales fueron construidos;*

- II. *Ordenar se inicie un período de información previa, anterior al acuerdo de iniciación del procedimiento, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia de iniciar o no el procedimiento en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte, a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y cuenten con la respectiva licencia o permiso correspondiente para realizar sus actividades;*
- III. *Ordenar se inicie y sustancie conforme a derecho hasta su final resolución, el procedimiento administrativo común a personas físicas o jurídico colectivas, unidades económicas industriales, comerciales, de servicios y/o de espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia estatal o federal y que mediante convenio de responsabilidad de funciones puedan estar a cargo del Municipio y/o que contravengan las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o a quien impida al personal autorizado el acceso a lugares sujetos a inspección ambiental, en los términos aplicables en la materia;*
- IV. *Suscribir las resoluciones administrativas que ordene y que pongan fin al procedimiento administrativo común, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- V. *Emitir ordenes de visita de verificación, de recorrido, invitaciones y mesas de trabajo para coordinar operativos y demoliciones en el territorio municipal, mediante la regularización en grandes y pequeñas*

*propiedades, así como registros de obra ya consolidados, independientemente de su régimen de propiedad, sujetándose a la normatividad aplicable;*

- VI.** *Emitir dictámenes de opinión en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- VII.** *Imponer sanciones, medidas o medios de apremio y/o de seguridad a las personas físicas o jurídico colectivas, unidades económicas industriales, comerciales, de servicios y de espectáculos públicos, que contravengan las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente; y*
- VIII.** *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional.*

**Artículo 218.** *Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se integrará de la siguiente manera:*

- I.** *Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- II.** *Subdirección de Medio Ambiente:*
  - A.** *Unidad de Educación Ambiental; y*
  - B.** *Unidad Técnica de Inspección, Notificación y Ejecución.*
- III.** *Coordinación Jurídica:*
  - A.** *Secretario de Acuerdos;*
  - B.** *Auxiliar Jurídico; y*
  - C.** *Notificador.*
- IV.** *Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones;*

- V. *Oficina de Uso de Suelo:*
  - A. *Topografía.*
- VI. *Oficina de Tenencia de la Tierra;*
- VII. *Oficina de Operativos y Demoliciones;*
  - A. *Ejecutor.*
- VIII. *Enlace Administrativo; y*
- IX. *Unidad de archivo.*

**Artículo 219.** *Le corresponde a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente:*

- I. *Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las personas físicas o jurídico colectivas; así como también con las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- II. *Suscribir acuerdos, oficios, circulares, visitas de verificación, ordenes de recorrido, inspección, convenios, mesas de trabajo, imposición de medidas de seguridad y demás documentos propios de las actividades que ejerce la Dirección;*
- III. *Suscribir licencias, constancias, cédulas, permisos y/o autorizaciones propias de la actividades que ejerce la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en términos de las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia;*
- IV. *Supervisar el crecimiento urbano y desarrollo de los centros de población del Municipio, mediante la aplicación de las normas en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*



- V. *Aplicar las normas técnicas procedentes en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- VI. *Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal y/o al Cabildo, la celebración de convenios con el gobierno Estatal, instituciones educativas u organizaciones civiles que tengan como finalidad apoyar el crecimiento y desarrollo de los centros de población;*
- VII. *Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal y/o al Cabildo, convenios para la protección al medio ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;*
- VIII. *Convenir con los diferentes órganos de gobierno, asociaciones y organizaciones sociales, empresas privadas y ciudadanos, la realización conjunta y coordinada de acciones de equilibrio ecológico y protección ambiental;*
- IX. *Fomentar programas de regularización en todo tipo de obras de construcción, independientemente de su régimen de propiedad, sujetándose a la normatividad aplicable y dejando a salvo los derechos de terceros;*
- X. *Proponer y/o fomentar de manera coordinada con las autoridades correspondientes, programas de regularización de la Tenencia de la Tierra;*
- XI. *Ejercer facultades delegatorias de manera personal y directa, a través de acuerdo u oficio, según lo amerite el caso, para el desempeño de cualquier encargo o comisión a cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- XII. *Habilitar a través de acuerdo u oficio respectivo, días y horas inhábiles para el cumplimiento y ejecución de cualquiera de las facultades y atribuciones contenidas en el presente capítulo; y*
- XIII. *Participar en los siguientes Órganos Auxiliares:*

- A. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;*
- B. Comité Interno de Obra Pública;*
- C. Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;*
- D. Consejo de la Agenda 2030;*
- E. Comité de Protección Civil;*
- F. Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán;*
- G. Comité Municipal de Dictamen de Giro;*
- H. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;*
- I. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- J. Sistema de Información Inmobiliaria Tultitlán; y*
- K. Las demás que establezca el Cabildo, la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal y/o las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.*

## **DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 220.** *Corresponde a la Subdirectora de Medio Ambiente o el Subdirector de Medio Ambiente el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; licencias ambientales, visto bueno de descarga de aguas residuales y registros de emisiones a la atmosfera en los términos de las disposiciones aplicables al medio ambiente de carácter Federal, Estatal, Municipal, de norma técnica, conforme al Catálogo Mexiquense de*

*Actividades Industriales, Comerciales y de Servicio de Bajo Riesgo y demás disposiciones que lo regulan, emitir las Evaluaciones Técnicas de Impacto Sanitario, así como dar respuesta a las peticiones que por escrito presenten los ciudadanos y que sean competencia de esta Subdirección;*

- II.** *Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente dictámenes ambientales y técnicos en materia de medio ambiente;*
- III.** *Participar en:*
  - A.** *Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;*
  - B.** *Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;*
  - C.** *Comité Municipal de Dictamen de Giro; y*
  - D.** *Las demás que establezca la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, el Cabildo, la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.*
- IV.** *Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente así como ser informado del inicio de un período de información previa, anterior al acuerdo de iniciación del procedimiento con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte, a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad en materia de Medio Ambiente y cuenten con la respectiva licencia o permiso correspondiente para realizar sus actividades;*
- V.** *Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el inicio de*

*procedimiento así como sustanciar conforme a derecho hasta su final resolución el procedimiento administrativo común a personas físicas o jurídico colectivas, unidades económicas industriales, comerciales, de servicios y/o de espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia Federal o Estatal y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del Municipio y/o que contravengan las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia medio ambiente y/o a quien impida al personal autorizado el acceso a lugares sujetos a inspección ambiental, en los términos previstos en las normas aplicables;*

- VI.** *Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;*
- VII.** *Solicitar a la Jefa o el Jefe de Departamento, Oficina o Unidad correspondiente la participación del impulso hacia la preservación y aprovechamiento eco turístico del área natural protegida, parque estatal Sierra de Guadalupe;*
- VIII.** *Solicitar a la Jefa o el Jefe de Departamento, Oficina o Unidad correspondiente sobre la verificación de los centros de acopio, transferencia o de cualquier otra denominación, de residuos sólidos, cumpla con los requisitos de carácter formal, contenidas en las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia;*

- IX.** *Ordenar a las inspectoras o inspectores, verificadoras o verificadores y/o ejecutoras o ejecutores verifiquen que las personas físicas o jurídico colectivas, al tramitar sus licencias de medio ambiente, visto bueno de descarga de aguas residuales y/o registros de emisiones a la atmosfera en los términos de las disposiciones aplicables al medio ambiente de carácter Federal, Estatal, Municipal, cumplan con los requisitos formales, así como también que cuenten con la Evaluación de Impacto Estatal y Manifestación de Impacto Ambiental en su caso, además de contar con las licencias y/o permisos municipales correspondientes;*
- X.** *Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las medidas y programas tendientes a la regularización de las personas físicas o jurídico colectivas que no cuenten con sus permisos y/o licencias en materia de medio ambiente correspondientes;*
- XI.** *Vigilar y solicitar las propuestas de un programa integral para la separación y recolección de los residuos sólidos dentro del territorio Municipal;*
- XII.** *Canalizar, diseñar, coadyuvar, participar, promover, celebrar convenios y atender programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente, previa autorización de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- XIII.** *Convenir conjuntamente con los diferentes órganos de gobierno, asociaciones y organizaciones sociales, empresas privadas y ciudadanos, la realización conjunta y coordinada de acciones de equilibrio ecológico y protección ambiental;*
- XIV.** *Vigilar y solicitar información respecto al fomento del uso de tecnologías de energía renovable y para el ahorro del agua en la población, comercio e industria;*

- XV.** *Vigilar y solicitar información en el ámbito de las facultades y atribuciones de la subdirección, referente a los recursos materiales, humanos y presupuesto conforme a los objetivos de la agenda 2030;*
- XVI.** *Ordenar la correcta aplicación de la sanción o las sanciones equivalentes derivadas de toda actividad que vaya en contra de los ordenamientos aplicables en materia ambiental, mediante previa resolución emitida por la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente, destacando la inobservancia a las disposiciones en materia;*
- XVII.** *Informar a la Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente todos los trámites y procedimientos que se desahoguen en la Subdirección de Medio Ambiente;*
- XVIII.** *Brindar la mejor atención a las ciudadanas y ciudadanos o a los representantes legales de las personas jurídicas colectivas proporcionando la información de los diversos trámites que se llevan a cabo en la Subdirección de Medio Ambiente;*
- XIX.** *Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que cumplan con los requisitos de los diferentes trámites y turnarlos a las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Subdirección de Medio Ambiente;*
- XX.** *Registrar la entrada de los expedientes ya cotejados y revisados, mediante una base de datos; y*
- XXI.** *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

## **DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 221.** *Corresponde a la Jefa de la Unidad de Educación Ambiental o el Jefe de la Unidad de Educación Ambiental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Realizar y llevar a cabo un programa de sensibilización y capacitación de separación de residuos sólidos urbanos en comunidades de Tultitlan de Mariano Escobedo, como parte del “Programa de Separación de Residuos Sólidos Urbanos en Comunidades;*
- II. Organizar y llevar a cabo la logística de actividades, conferencias y talleres de educación ambiental;*
- III. Promover, fomentar, coordinar y difundir la cultura ambiental y/o acciones tendientes a la preservación del medio ambiente, así como de respeto y protección a los animales;*
- IV. Fomentar el uso de tecnología de energía renovable y para el ahorro del agua en la población comercio e industria;*
- V. Fomentar el consumo racional, reusó, reciclaje, reutilización y disposición final responsable de utensilios plásticos o unicel de un solo uso;*
- VI. Identificar las áreas a reforestar dentro del área natural protegida parque estatal Sierra de Guadalupe;*
- VII. Promover convenios con PROBOSQUE y Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México para llevar a cabo reforestaciones;*
- VIII. Coordinar y ejecutar reforestaciones y entrega de árboles a petición de los ciudadanos;*
- IX. Llevar a cabo inventarios de los árboles con los cuales se llevarán a cabo las reforestaciones de la Subdirección de Medio Ambiente;*
- X. Realizar informes de Reforestación; y*
- XI. Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los*



*ordenamientos legales y normativos correspondientes; y las demás que le encomiende la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente y la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

## **UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN**

**Artículo 222.** *Corresponde a la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnica de Inspección, Notificación y Ejecución, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Dirigir y coordinar a las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección;*
- II. Asignar las actuaciones y/o diligencias en las que intervengan las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección;*
- III. Verificar que las notificaciones, razones de notificación, visitas de verificación, ordenes de recorrido y actas circunstanciadas que realicen las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección, cumplan con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- IV. Instruir a las Notificadoras o Notificadores, Inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección, para la ejecución la resolución del procedimiento administrativo común, observando que esta se realice conforme a lo ordenado, así como las siguientes tareas indistintamente al personal:*
  - A. Realizar las visitas de verificación e inspección conforme a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos*



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

- B.** *Vigilar que las notificaciones sean conforme a lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
  - C.** *Ejecutar las resoluciones del procedimiento administrativo común, observando que esta se realice conforme a lo ordenado;*
  - D.** *Asentar mediante acta circunstanciada y/o razón de las diligencias en las que participen; y*
  - E.** *Coadyuvar con las demás áreas administrativas en la entrega de documentos en las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como también en los diversos niveles de gobierno.*
- V.** *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; y las demás que encomiende la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente y la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

## **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 223.** *Corresponde a la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Coordinar con las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente*

*acorde a la normatividad vigente que cumplan con el marco jurídico establecido;*

- II.** *Asesorar jurídicamente en todo momento a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y a la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente en los asuntos de su competencia y en los que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, el Cabildo le encomiende o las disposiciones legales le confiera;*
- III.** *Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente y/o las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección;*
- IV.** *Rubricar los escritos por los que se dé contestación a la ciudadanía, a los juicios y procedimientos en los que la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente y/o las Jefas de los Departamentos o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sean parte, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales en los términos que las leyes adjetivas establecen;*
- V.** *Elaborar fundada y motivadamente los puntos de acuerdo que la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente presente al Cabildo;*
- VI.** *Revisar que los acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento legal que suscriba la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente estén apegados a derecho y que cumplan con los requisitos de carácter formal establecidos en las leyes, reglamentos,*

*normas técnicas y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia;*

- VII.** *Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las órdenes de visita de verificación así como las imposiciones de medidas de seguridad;*
- VIII.** *Revisar y suscribir los actos que emita la Secretaria o el Secretario de Acuerdos y la auxiliar o el auxiliar jurídico adscritos a la Coordinación Jurídica; y*
- IX.** *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

**Artículo 224.** *Corresponde a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Recepcionar las quejas y demás promociones para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan;*
- II.** *Redactar los acuerdos, diligencias, actas de garantía de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de la Dirección;*
- III.** *Integrar y resguardar los expedientes que contengan los juicios y/o procedimientos en los que la Dirección sea parte;*
- IV.** *Implementar el uso de la ciencia, tecnología y/o cualquier otra área de expertís, con el fin de tener mayores datos de referencia para mejor proveer y/o evaluar si es o no procedente iniciar procedimiento administrativo; y*

- V. *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

**Artículo 225.** *Corresponde a la Auxiliar Jurídica o el Auxiliar Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Iniciar, sustanciar y desahogar la garantía de audiencia;*
- II. *Instaurar, dar seguimiento o formulación de la resolución del procedimiento administrativo común en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que se hayan iniciado de oficio y/o a petición de parte, en cualquiera de las materias que sean competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Subdirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- III. *Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a efecto de unificar criterios de actuación y previa autorización de la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico;*
- IV. *Analizar y elaborar los convenios que le corresponda celebrar a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o a la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente en el ámbito de su competencia;*
- V. *Iniciar, tramitar y sustanciar conforme a derecho hasta su final resolución, previo mandamiento de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el procedimiento administrativo común, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes relativas y aplicables en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y*

- VI. *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

**Artículo 226.** *Corresponde a la Notificadora o el Notificador, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Las Notificadoras o los Notificadores harán las notificaciones de las resoluciones administrativas, en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- II. *Las Notificadoras o los Notificadores podrán notificar en el local de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y pueden realizarlas, indistintamente la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos; y*
- III. *Las Notificadoras o los Notificadores podrán realizar las notificaciones por correo electrónico que las partes señalen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.*

*La Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente pueden facultar, en casos urgentes, en autos, a cualquier servidor público administrativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para hacer las notificaciones fuera del local de la Dirección, bajo su más estricta responsabilidad.*

## **DE LA OFICINA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES**

**Artículo 227.** *Corresponde a la Jefa o el Jefe de la Oficina de Licencias de Construcción e inspecciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Emitir conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, previo pago de derechos correspondientes, la siguiente documentación;*
- II.** *Licencia de construcción de obra nueva;*
- III.** *Licencia de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente;*
- IV.** *Licencia de demolición parcial o total;*
- V.** *Licencia por excavación o relleno;*
- VI.** *Licencia construcción de bardas;*
- VII.** *Licencia de modificación del proyecto de una obra autorizada;*
- VIII.** *Licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones;*
- IX.** *Licencia de construcción para anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales;*
- X.** *Permisos de obra para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para conducción de la energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, y de televisión por cable además de fluidos, así como para la instalación de usos publicitarios que requieran de elementos estructurales;*
- XI.** *Prorrogas de licencia de construcción;*
- XII.** *Constancia de terminación de obra o suspensión voluntaria de obra;*
- XIII.** *Otorgar conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, permisos de obra para la instalación y mantenimiento de líneas aéreas y/o subterráneas para suministrar servicios de telecomunicaciones, energía eléctrica, señalizaciones, aguas tratadas, gas de fluido líquido o gaseoso, o*

*cualquier otro servicio de naturaleza análoga de acuerdo al proyecto ejecutivo integral debidamente requisitado, que presente el solicitante, avalado por la dependencia que norme su actividad y de conformidad con las Leyes Federales y Estatales, Normas Oficiales Mexicanas (NOM), reglamentos, lineamientos y especificaciones en la materia;*

- XIV.** *Autorizar y controlar en el ámbito de competencia Municipal, la colocación de anuncios espectaculares auto soportado y estructural, preservando el paisaje e imagen urbana;*
- XV.** *Procurar y evitar asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de las disposiciones legales en la materia;*
- XVI.** *Evitar la construcción de cualquier obra sobre la vía pública con cualquier tipo de material de la naturaleza que sea, sin justificación alguna y/o permiso correspondiente para ello;*
- XVII.** *Brindar la mejor atención a las ciudadanas y ciudadanos o a los representantes de las personas jurídicas colectivas proporcionando la información de los diversos trámites que se llevan a cabo en la Oficina;*
- XVIII.** *Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que cumplan con los requisitos de los diferentes trámites y turnarlos a las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones;*
- XIX.** *Registrar la entrada de los expedientes ya cotejados y revisados, mediante una base de datos; y*
- XX.** *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

## **DE LA INSPECTORA O EL INSPECTOR, NOTIFICADORA O NOTIFICADOR Y SUPERVISORA O SUPERVISOR**

**Artículo 228.** *Corresponde a la Inspectora o Inspector, Notificadora o Notificador y Supervisora o Supervisor, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Efectuar las visitas de verificación, inspección y supervisión conforme a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones vigentes y aplicables en materia de desarrollo urbano;*
- II.** *Ejecutar las notificaciones conforme a lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- III.** *La Notificadora o el Notificador, la Inspectora o el Inspector, y/o la Supervisora o el Supervisor deberá asentar por escrito la razón de todas y cada una de las diligencias que lleven a cabo, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- IV.** *Coadyuvar con otras Direcciones de la Administración Pública centralizada, descentralizada, desconcentrada y órgano autónomo, Jefas y Jefes de Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección; con inspecciones y revisiones para obtener los datos de predios y/o construcciones mediante la cual se lleva a cabo la elaboración de la documental necesaria para colaborar en el seguimiento de la actividad solicitada;*
- V.** *Los demás que le solicite la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Jefa de Licencias de Construcción e Inspecciones o el Jefe de Licencias de Construcción e Inspecciones.*



## DE LA OFICINA DE USO DE SUELO

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

- I. *Suscribir conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:*
  - A. *Licencia municipal de uso de suelo;*
  - B. *Cédula informativa de zonificación;*
  - C. *Constancia de alineamiento y/o número oficial; y*
  - D. *Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.*
- II. *Controlar y vigilar conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la utilización del uso del suelo con fines urbanos;*
- III. *Dirigir, coordinar y/o asignar las diligencias o actuaciones en las que intervengan las topógrafas o los topógrafos adscritos a la Dirección;*
- IV. *Coadyuvar, vincular y coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico la información respecto a las cédulas informativas de zonificación y licencias municipales de uso de suelo;*
- V. *Promover conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cambios de uso del suelo, debidamente justificados al Cabildo y/o al Comité de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal;*
- VI. *Informar a las instancias competentes de los cambios de uso de suelo autorizados por el Ayuntamiento;*

- VII. *Registrar documentos y expedientes para la entrega-recepción;*
- VIII. *Elaborar informes trimestrales de trabajo de la Oficina de Uso de Suelo;*
- IX. *Coadyuvar en la atención a la ciudadanía en general resolviendo dudas y/o aclaraciones presencialmente y vía telefónica, informando, orientando y aclarando dudas e inquietudes inherentes a los trámites y servicios que brinda la Oficina de Uso de Suelo;*
- X. *Apoyo con el archivo provisional y seguimiento del trámite y/o servicio hasta la conclusión del mismo;*
- XI. *Elaborar proyectos de respuesta a oficios de peticiones ciudadanas y a otras Direcciones o Áreas de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo;*
- XII. *Elaborar licencias municipales de uso de suelo y cédulas informativas de zonificación derivadas de la solicitud expresada por la ciudadanía; con base al Código Administrativo del Estado de México, su respectivo Reglamento y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;*
- XIII. *Brindar la mejor atención a las ciudadanas y ciudadanos o a los representantes de las personas jurídicas colectivas proporcionando la información de los diversos trámites que se llevan a cabo en la Oficina;*
- XIV. *Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que conforman los expedientes para tramites y/o servicios que brinda esta Oficina asegurándose que cumplan con los requisitos necesarios y suficientes para así, turnarlos dando el debido seguimiento por parte de las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Oficina de Uso de Suelo;*



- XV. *Brindar informes sobre los requisitos para los diferentes tramites y/o servicios, en su caso el estatus de los mismos;*
- XVI. *Registrar la entrada de expedientes bajo su más estricta responsabilidad así como de los documentos que los conforman para tramites y/o servicios, mediante una base de datos; y*
- XVII. *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

**Artículo 230.** *Corresponde a la Topógrafa o el Topógrafo de gabinete, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Realizar croquis de un levantamiento topográfico para así otorgar una constancia de alineamiento número oficial o en su caso una constancia de número oficial usando la información obtenida por la Topógrafa o el Topógrafo de Campo, cotejando y aplicando las respectivas restricciones con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable;*
- II. *Asignar números oficiales con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y la normatividad aplicable;*
- III. *Atención a la ciudadanía en general resolviendo dudas y/o aclaraciones relativas a los alineamientos y números oficiales; y*
- IV. *Elaborar proyectos de contestación de oficios de petición ciudadana y otras Direcciones de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo, relativas al Área de Topografía.*

**Artículo 231.** *Corresponde a la Topógrafa o el Topógrafo de Campo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Elaborar levantamientos topográficos, mediciones, inspecciones y revisiones;*
- II. Realizar alineamientos para verificar la factibilidad de liberación de calles y vialidades conjuntamente con otras Direcciones de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo contempladas en el Programa Anual de Obras; y*
- III. Apoyo a otras Direcciones de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo, con levantamientos topográficos, mediciones, inspecciones y revisiones para obtener los datos de las medidas físicas de los predios y/o construcciones mediante la cual se lleva a cabo la elaboración de la documental necesaria para coadyuvar en el seguimiento de la actividad solicitada.*

## **DE LA OFICINA DE TENENCIA DE LA TIERRA**

**Artículo 232.** *Corresponde a la Jefa o el Jefe de la Oficina de Tenencia de la Tierra, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Fomentar, colaborar y participar con las autoridades Federales o Estatales para la implementación y seguimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;*
- II. Coadyuvar en la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano, zonas metropolitanas y conurbaciones, en el marco de los derechos humanos y la normatividad aplicable en la materia;*

- III. *Coadyuvar en la autorización de las vías públicas, subdivisión de áreas remanentes, fusiones o relotificaciones, que al efecto expida el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y demás autoridades competentes en la materia;*
- IV. *Intervenir en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización y su reserva de crecimiento, observando las normas técnicas que emplea la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; de conformidad en lo dispuesto por la Ley agraria vigente y aplicable;*
- V. *Recibir, revisar, completar, subsanar e integrar los expedientes de las solicitudes relacionadas con la regularización de la Tenencia de la Tierra, en términos de las disposiciones que lo regulan;*
- VI. *Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de regularización de reservas territoriales del Municipio, con la participación de las autoridades correspondientes;*
- VII. *Suscribir en conjunto con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la propuesta del punto de acuerdo al cabildo de Tultitlán para la aprobación de la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, certificación de las vías públicas existentes y futuras así como cualquier otra que se requiera;*
- VIII. *Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter Estatal; lo anterior, previa autorización y firma de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y*

- IX.** *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

## **DE LA OFICINA DE OPERATIVOS Y DEMOLICIONES**

**Artículo 233.** *Corresponde a la Jefa o Jefe de la Oficina de Operativos y Demoliciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Girar los respectivos oficios con sus insertos necesarios a fin de solicitar apoyo a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo, a efecto de que coadyuven con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para llevar a cabo la ejecución de medidas de seguridad consistentes en demolición total o parcial, retiro de cualquier tipo de material que obstaculice la vía pública, demoliciones en área común, predios municipales o por cualquier tipo de convenio, ordenamiento judicial o resolución administrativa;*
- II.** *Llevar a cabo la ejecución de las resoluciones de los procedimientos administrativos comunes, así como de la imposición de medidas de seguridad establecidas en el Código Administrativo del Estado de México;*
- III.** *La Ejecutora o el Ejecutor deberá asentar por escrito la razón de todas y cada una de las diligencias que lleven a cabo, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y remitirlas a la Coordinación Jurídica para la integración del expediente correspondiente; y*
- IV.** *Prever el personal, las herramientas, materiales y/o maquinaria para llevar a cabo los trabajos de demolición, retiro de cualquier tipo de materiales, liberación de vía*

*pública, y/o los que sean encomendados por la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Coordinadora o el Coordinador Jurídico de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

## **DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**Artículo 234.** *Corresponde a la Enlace Administrativa o el Enlace Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Dar vista a la Contraloría Municipal de las Actas Administrativas por incidencias, acciones u omisiones cometidas en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión del personal adscrito a la Dirección, a solicitud expresa de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente;*
- II. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos las altas, bajas y remociones de las servidoras públicas o los servidores públicos adscritos a la Dirección a solicitud expresa de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- III. Actualizar el padrón de las servidoras públicas o los servidores públicos adscritos a la Dirección;*
- IV. Verificar, dirigir y procurar la conservación, mantenimiento e intendencia de la Dirección;*
- V. Solicitar el abastecimiento de los recursos materiales de la Dirección;*
- VI. Proponer y solicitar capacitación de las servidoras públicas o los servidores públicos de la Dirección;*
- VII. Solicitar los nombramientos de las servidoras públicas o los servidores públicos de la Dirección, a petición expresa de la Titular o del Titular de la Dirección;*

- VIII.** *Solicitar a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, así como la Titular o el Titular de la Dirección, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos que así lo soliciten;*
- IX.** *Supervisar y llevar un registro de las listas de asistencia, incidencias, faltas, vacaciones, e informar previa autorización de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a la Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración;*
- X.** *Verificar que el personal adscrito a la Dirección, cumpla con los horarios establecidos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como también con los mecanismos que implemente la Subdirección de Recursos Humanos para el control de asistencia como el registro por biométricos;*
- XI.** *Verificar que el personal adscrito a la Dirección, asista regularmente a las ceremonias cívicas u oficiales a que el Municipio convoque;*
- XII.** *Fungir como enlace patrimonial ante la Contraloría de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;*
- XIII.** *Recibir la correspondencia enviada por la oficialía de Partes Común del Municipio, controlando, registrando y canalizando los diversos escritos a cada área, y verificar que se dé pronta respuesta fundada y motivada a las peticiones ciudadanas, así como los oficios de las diversas autoridades administrativas e informar a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del avance de los mismos;*
- XIV.** *Controlar y supervisar el uso del Parque Vehicular que está asignado a la Dirección, mediante las bitácoras que cada área con vehículo asignado deberá entregar en tiempo y forma; y*
- XV.** *Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los*



*ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

## **DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

**Artículo 235.** *Corresponde a la Jefa o el Jefe de la Unidad de archivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Supervisar, controlar, vigilar y resguardar los expedientes de los trámites realizados dentro de la Dirección y Subdirección;*
- II. Resguardar los expedientes y/o archivos físicos, digitales o de cualquier otra naturaleza de las diferentes áreas, y llevar un control de los mismos para su correcta vigilancia;*
- III. Impedir la salida de expedientes sin haber requisitado el formato para tal efecto por el solicitante para evitar el mal uso de los mismos;*
- IV. Impedir el acceso de personas no autorizadas al archivo, con el objeto de evitar la pérdida o mal uso de los expedientes;*
- V. Presentar oportunamente a la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente un informe de entrada y salida de expedientes existentes;*
- VI. Registrar la devolución de los expedientes y/o archivos a los servidores públicos adscritos a la Dirección;*
- VII. Realizar la transferencia de expedientes al Archivo Municipal, cuando sea procedente y con las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia y previa autorización de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y*

- VIII.** *Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

## **DE LAS FACULTADES DELEGATORIAS**

**Artículo 236.** *Además de las atribuciones señaladas en los artículos que anteceden, la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o en su caso la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente, la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico, las Jefas de los Departamentos o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente podrán ejercer las siguientes facultades:*

- I.** *Delegar sus facultades mediante oficio, acuerdo y/o de manera expresa a las servidoras públicas o los servidores públicos que se designen para el cumplimiento de un encargo, encomienda o comisión específica;*
- II.** *Signar los documentos que suscriba, incluyendo con el que se dé respuesta a peticiones o cualquier otra comunicación ya sea interna o de cualquier otra dependencia en la que tenga intervención; la falta de firma de este último no invalida el documento suscrito por la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;*
- III.** *Asignar los asuntos a los subalternos y subalternas que determinen para su seguimiento, al personal que integra la Dirección, Subdirección de Medio Ambiente, la Coordinación Jurídica, Departamento, Oficina o Unidad; y*
- IV.** *Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que designe la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

## DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 237.** Es obligación de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente, de la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico y las Jefas de los Departamentos o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades, así como también del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente lo siguiente:

- I. Guardar la confidencialidad de toda la información proporcionada u obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión, de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes a las actividades de la dependencia o de cualquier otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados;
- II. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de México, Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- III. Las demás disposiciones que señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO IX

#### DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

**Artículo 238.** La Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, además de lo establecido en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción I, 86, 88, 89, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en el Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, Organizar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, cultural y turístico, con base en la normatividad aplicable, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal;*
- II. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, de los recursos Municipales, Estatales o Federales, según sea el caso, en conjunto con las áreas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y presentarlas ante las instancias correspondientes para su validación y aprobación;*
- III. Revisar el adecuado manejo de los recursos Municipales, Estatales o Federales que se asignen a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, con base al presupuesto autorizado a la misma, así como convocatorias o programas, que beneficien la realización de las diferentes actividades o proyectos que estén relacionados con la Educación, Cultura y Turismo;*
- IV. Vincular al Municipio con Instituciones Estatales, Federales o personas físicas y organizaciones no gubernamentales en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la Educación, Cultura y Turismo con altos estándares nacionales;*
- V. Realizar las gestiones necesarias para que el Municipio coadyuve con la Federación y el Estado de México, para que se garantice la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y medio superior;*
- VI. Coadyuvar para gestionar la construcción y rehabilitación de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los edificios escolares del Municipio de Tultitlán, ante el Gobierno Federal y Estatal;*
- VII. Apoyar a las estudiantes y los estudiantes del Municipio a realizar su servicio social, prácticas profesionales o estadías, implementando los convenios que el*

*Ayuntamiento haya celebrado con Instituciones Educativas públicas o particulares;*

- VIII.** *Dar seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;*
- IX.** *Representar y/o fungir como enlace, en materia de Educación, Cultura y Turismo Municipal, ante la población, ante las distintas dependencias de Gobierno Estatal o Federal;*
- X.** *Revisar y aplicar, en su caso, los convenios y/o acuerdos que el Ayuntamiento celebre en materia educativa, artística, cultural y turística; así como supervisar qué por parte de los sujetos, que hayan convenido el acto, efectúen los donativos que se generen por la celebración de los mismos, siempre y cuando así se haya estipulado y que sean ingresados de forma íntegra y en su totalidad, a la Tesorería Municipal;*
- XI.** *Supervisar que se cumpla con las obligaciones en materia de transparencia establecidos por Ley;*
- XII.** *Supervisar el correcto resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Ayuntamiento que hayan sido asignados a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, a través de las resguardatarías y los resguardataríos de cada área adscrita a la misma;*
- XIII.** *Vincular a la población de Tultitlán para el otorgamiento de becas con Instituciones Educativas particulares, con quienes haya celebrado previo convenio con el Ayuntamiento, así como becas acordadas en los diversos programas sociales municipales de los cuales forme parte la Dirección, y que tengan el objetivo de beneficiar a niñas, niños, y jóvenes del Municipio, a través de las actividades artísticas y culturales que sean*

*impartidas en los espacios que formen parte de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y que contribuyan a la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar;*

- XIV.** *Colaborar en la implementación de programas o campañas que se deriven de Instituciones Estatales o Federales, en materia de educación inicial, misma que es un derecho inherente de la niñez y una obligación del Estado concientizar a la población de ello, de igual forma a todos aquellos programas de alfabetización que beneficien a personas de la tercera edad, con discapacidad o con rezago educativo;*
- XV.** *Coadyuvar en la preservación de las Bibliotecas Públicas, Casa de Cultura, Centros Culturales, Foro de Cultura y el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;*
- XVI.** *Estructurar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y la Orquesta Sinfónica Juvenil de Tultitlán;*
- XVII.** *Proponer a la Tesorería Municipal los acuerdos de donativos con las personas físicas que promuevan el arte y la cultura, a través de sus actividades y que tengan a bien impartir en los Centros Culturales y Casa de Cultura, toda vez que se puedan contemplar las particularidades del taller, así como de la zona en el cual se imparta;*
- XVIII.** *Coordinarse con las diferentes dependencias municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de Educación, Cultura y Turismo, así como proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades programadas y realizadas al interior de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;*
- XIX.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por tramites inherentes al*

*puesto, o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;*

- XX.** *Brindar atención a la ciudadanía a través de los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;*
- XXI.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XXII.** *Las demás que señale el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

**Artículo 239.** *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, contará con las Unidades Administrativas siguientes:*

- I.** *Departamento de Educación:*
  - A.** *Oficina de Educación Zona Oriente;*
  - B.** *Oficina de Difusión Educativa; y*
  - C.** *Oficina de Bibliotecas:*
    - 1.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Iztatla;*
    - 2.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Adolfo López Mateo;*
    - 3.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Real del Bosque;*
    - 4.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Esperanza Brito;*

5. Encargada o Encargado de Biblioteca Manuel J. Clouthier;
  6. Encargada o Encargado de Biblioteca Octavio Paz;
  7. Encargada o Encargado de Biblioteca José Vasconcelos; y
  8. Encargada o Encargado de Biblioteca Bicentenario.
- II. Departamento de Cultura y Turismo:**
- A. Unidad de Turismo:**
1. Oficina de Casa de Cultura;
  2. Oficina de Centro Cultural Real del Bosque;
  3. Oficina de Centro Cultural Fuentes del Valle;
  4. Oficina de Centro Cultural Siervo de la Nación; y
  5. Cronista Municipal.

**Artículo 240.** *Corresponde a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;*
- II.** *Rendir los informes que el Ayuntamiento le solicite;*
- III.** *Autorizar previo acuerdo con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal el nombramiento del personal que no esté reservado a la aprobación del Cabildo, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como al catálogo de perfil de puestos existentes;*



- IV. *Dirigir e instruir el trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;*
- V. *Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, programas y acciones que en materia de educación deban regir en el Municipio de Tultitlán;*
- VI. *Administrar eficientemente los recursos destinados a la Educación, Cultura y Turismo, otorgados en su caso por el Ayuntamiento y las partidas Federales y Estatales de manera transparente y equitativa;*
- VII. *Promover e impulsar el fomento educativo realizando las acciones tendientes a disminuir los índices de rezago educativo que presenta el Municipio;*
- VIII. *Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el Municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa;*
- IX. *Promover e impulsar programas municipales de lectura;*
- X. *Diseñar y promover políticas públicas que estimulen el fortalecimiento académico de niñas, niños y adolescentes de educación básica y media superior en el Municipio, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el gobierno y los sectores social, académico y empresarial;*
- XI. *Diseñar políticas y programas de fomento cultural y turístico del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;*
- XII. *Orientar y apoyar acciones para la implementación de actividades ecoturísticas en el Municipio;*
- XIII. *Vincular a las prestadoras de servicio social o los prestadores de servicio social para la realización de prácticas profesionales o estadías, gestionando los*

*convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con las instituciones educativas, públicas y privadas;*

- XIV.** *Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales o Estatales, como son los programas Pymes, entre otros;*
- XV.** *Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal y al Cabildo, las modificaciones a la organización general de la Dirección;*
- XVI.** *Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, se realice conforme a derecho; y*
- XVII.** *Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.*

**Artículo 241.** *El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, así como su representación, corresponden originalmente a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, quien para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidoras públicas subalternas o servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo.*

*En los casos en que la delegación de facultades recaiga en las servidoras públicas o los servidores públicos, éstos adquirirán la categoría de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.*

## DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

### DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

**Artículo 242.** Los Departamentos adscritos a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, contarán a su vez con las Oficinas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados por la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección, previo visto bueno de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, y conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 243.** A las Jefas de Departamento o a los Jefes de Departamento corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidoras públicas y servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 244.** Corresponden a las Jefas de Departamento o a los Jefes de Departamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, Programar, Presupuestar, Organizar, Ejecutar, Controlar, Evaluar y Rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Acordar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su PbRM;

- IV. *Proponer a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;*
- V. *Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los Planes, Programas y Proyectos, y demás disposiciones que emanen de las deliberaciones del Cabildo;*
- VI. *Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo;*
- VII. *Proponer a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;*
- VIII. *Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;*
- IX. *Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;*
- X. *Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;*
- XI. *Formular y ejecutar el registro de trámites y servicios (REMTyS) de la unidad administrativa a su cargo;*
- XII. *Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;*
- XIII. *Informar permanentemente a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;*

- XIV.** *Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;*
- XV.** *Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;*
- XVI.** *Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;*
- XVII.** *Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;*
- XVIII.** *Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;*
- XIX.** *Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;*
- XX.** *Preparar y enviar oportunamente la Información lo que en la materia correspondiente le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;*
- XXI.** *Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate;*
- XXII.** *Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad a su cargo; y*
- XXIII.** *Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

## **DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**



**Artículo 245.** *Corresponden a la Jefa del Departamento de Educación o al Jefe de Departamento de Educación las siguientes atribuciones:*

- I.** *Acordar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, las acciones colectivas o individuales encaminadas a coadyuvar con las demás Direcciones de la Administración Municipal en el ejercicio de sus funciones;*
- II.** *Cumplir los objetivos, funciones, labores sociales, educativas y de fomento educativo promovidas por la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;*
- III.** *Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de México en la capacitación de docentes de educación básica del Municipio;*
- IV.** *Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por el Cabildo;*
- V.** *Proponer a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, los planes y programas de trabajo del Departamento;*
- VI.** *Promover y fomentar la participación de los sectores social y privado, en la modernización de la infraestructura escolar municipal, en las bibliotecas públicas municipales y demás que incidan en el combate al rezago educativo del Municipio;*
- VII.** *Vincular a los prestadores de servicio social (prácticas profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías; con las dependencias del Ayuntamiento que requieran de sus servicios, de acuerdo al perfil que soliciten;*
- VIII.** *La Jefa del Departamento de Educación o el Jefe del Departamento de Educación suscribirá:*

- A. *Cartas de aceptación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;*
  - B. *Cartas de terminación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías; y*
  - C. *Firma de reportes de asistencia y actividades realizadas en el área donde los alumnos prestan su servicio social, (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías.*
- IX.** *Generar redes escolares para fomentar la lectura en los habitantes del Municipio;*
- X.** *Promover la creación del Consejo Municipal para el Combate al Rezago Educativo en los diferentes niveles escolares e instrumentar sus actividades;*
- XI.** *Instrumentar mecanismos de apoyo económico a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad para combatir el abandono escolar;*
- XII.** *Establecer estrategias para formular y/o actualizar los estudios y diagnósticos municipales en materia de educación;*
- XIII.** *Instrumentar los mecanismos necesarios de coordinación con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos con el fin de reducir el número de individuos en situación de rezago educativo, sobre todo, a las trabajadoras de la Administración Pública Municipal y los trabajadores de la Administración Pública Municipal;*
- XIV.** *Promover, asesorar y apoyar el establecimiento de nuevas escuelas en el Municipio;*
- XV.** *Fomentar el desarrollo y la innovación de las Universidades del Municipio, contemplando la vinculación con el sector académico y de las Organizaciones de la Sociedad Civil;*

- XVI.** *Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las actividades programadas de las Jefaturas bajo su cargo; y*
- XVII.** *Las demás que establezca la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, o las disposiciones jurídicas aplicables.*

**Artículo 246.** *Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Departamento de Educación, contará con las siguientes unidades administrativas:*

- I.** *Oficina de Educación Zona Oriente;*
- II.** *Oficina de Difusión Educativa; y*
- III.** *Oficina de Bibliotecas:*
  - A.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Iztatla;*
  - B.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Adolfo López Mateos;*
  - C.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Real del Bosque;*
  - D.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Esperanza Brito;*
  - E.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Manuel J. Clouthier;*
  - F.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Octavio Paz;*
  - G.** *Encargada o Encargado de Biblioteca José Vasconcelos; y*
  - H.** *Encargada o Encargado de Biblioteca Bicentenario.*



**Artículo 247.** *Corresponde a la Jefa de Oficina de Educación Zona Oriente o Jefe de Oficina de Educación Zona Oriente, las siguientes atribuciones:*

- I. Acordar con la Jefa del Departamento de Educación o el Jefe del Departamento de Educación, el despacho de los asuntos de su competencia;*
- II. Formular el cuadernillo estadístico de la situación educativa de la Zona Oriente del Municipio;*
- III. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;*
- IV. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa;*
- V. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y*
- VI. Las demás que establezca la Titular del Departamento de Educación o el Titular del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.*

**Artículo 248.** *Corresponden a la Jefa de Oficina de Difusión Educativa o Jefe de Oficina de Difusión Educativa, las siguientes atribuciones:*

- I. Acordar con la Jefa del Departamento de Educación o Jefe del Departamento de Educación, el despacho de los asuntos de su competencia;*
- II. Coordinar la difusión en redes sociales de los programas, proyectos, acciones y metas que la Dirección de Educación, Cultura y Turismo ejecuta;*
- III. Formular el cuadernillo estadístico de la situación educativa del Municipio;*

- IV. *Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;*
- V. *Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa; y*
- VI. *Las demás que establezca la Jefa del Departamento de Educación o Jefe del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.*

**Artículo 249.** *Corresponden a la Jefa de Oficina de Bibliotecas o Jefe de Oficina de Bibliotecas, las siguientes atribuciones:*

- I. *Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Tultitlán;*
- II. *Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico municipal;*
- III. *Realizar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos;*
- IV. *Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales;*
- V. *Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas;*
- VI. *Formular el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios Municipales;*
- VII. *Proponer los lineamientos y procedimientos para fomentar la lectura en el Municipio;*
- VIII. *Proponer y ejecutar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, las estrategias y*

*políticas orientadas a impulsar el Programa Municipal de Lectura;*

- IX.** *Establecer mecanismos de innovación tecnológica para la digitalización del acervo bibliográfico municipal;*
- X.** *Establecer las directrices para impulsar la Biblioteca Pública Digital Municipal;*
- XI.** *Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos de lectura en el Municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional; y*
- XII.** *Las demás que establezca la Jefa del Departamento de Educación o Jefe del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.*

## **DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO**

**Artículo 250.** *Corresponden a la Jefa de Departamento de Cultura y Turismo o al Jefe de Departamento de Cultura y Turismo, las siguientes atribuciones:*

- I.** *Definir los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento;*
- II.** *Definir los servicios que presta el Departamento, previo acuerdo con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo;*
- III.** *Definir el funcionamiento del Departamento en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;*
- IV.** *Rendir los informes que la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo y/o la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal le soliciten;*
- V.** *Ejecutar y controlar el presupuesto del Departamento, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por Cabildo;*

- VI.** *Dirigir e instruir el trabajo de las Oficinas del Departamento;*
- VII.** *Fomentar el arraigo y valores culturales del Municipio;*
- VIII.** *Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los eventos artísticos y culturales promovidos por su Departamento;*
- IX.** *Organizar, administrar, representar y fomentar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán;*
- X.** *Gestionar donativos para el desarrollo de sus actividades;*
- XI.** *Coordinar los servicios que ofrecen la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;*
- XII.** *Establecer los lineamientos de operación de la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;*
- XIII.** *Impulsar programas de reconocimientos, becas o estímulos a través de apoyos en especie o en exención, para promover y coadyuvar al desarrollo y formación de las distintas potencialidades, habilidades y destrezas artísticas y culturales;*
- XIV.** *Gestionar la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del municipio, así como en la conservación y exhibición de los monumentos artísticos existentes;*
- XV.** *Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural internacional, nacional, estatal y municipal;*
- XVI.** *Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del Municipio;*
- XVII.** *Formular el Reglamento del Cronista del Municipio de Tultitlán, Estado de México;*

- XXVIII.** *Impulsar la coordinación interinstitucional para el estudio y protección de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;*
- XXIX.** *Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;*
- XX.** *Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la Secretaría de Cultura del Estado de México y la Secretaría de Cultura de la Federación;*
- XXI.** *Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y de recreación en todas las comunidades del Municipio;*
- XXII.** *Promover el rescate y la preservación de los valores Culturales, mediante la participación conjunta de los tultitlenses;*
- XXIII.** *Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Municipio;*
- XXIV.** *Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la Cultura musical en el Municipio;*
- XXV.** *Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar;*
- XXVI.** *Coordinar los servicios que en materia de turismo se desarrollan en el territorio Municipal; y*
- XXVII.** *Las demás que establezca la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.*

**Artículo 251.** *Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Departamento de Cultura y Turismo, contará con las siguientes unidades administrativas:*

- I. Oficina de Casa de Cultura;*
- II. Oficina de Centro Cultural Real del Bosque;*
- III. Oficina de Centro Cultural Fuentes del Valle;*
- IV. Oficina de Centro Cultural Siervo de la Nación;*
- V. Unidad de Turismo; y*
- VI. Cronista Municipal.*

**Artículo 252.** *Corresponden a la Jefa de Oficina de Casa de Cultura o Jefe de Oficina de Casa de Cultura, así como de los Centros Culturales, las siguientes atribuciones:*

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;*
- II. Planear, Organizar y Ejecutar la realización de servicios y actividades en las Casas de Cultura y Centros Culturales;*
- III. Planear y vigilar la adecuada aplicación del programa anual de trabajo en cada una de las Casas de Cultura y Centros Culturales;*
- IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno dictadas en las Casas de Cultura y Centros Culturales;*
- V. Promover actividades artísticas, recreativas y culturales que promuevan la cultura de paz e integración y convivencia cívica;*
- VI. Impulsar y propiciar las condiciones para el bienestar físico y mental de los usuarios de la Casa de Cultura y Centros Culturales;*

- VII.** *Formular el Reglamento Interno para la Prestación de Servicios en la Casa de Cultura y Centros Culturales; y*
- VIII.** *Las demás que establezca la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.*

**Artículo 253.** *Corresponden a la Jefa de la Unidad de Turismo o al Jefe de la Unidad de Turismo, las siguientes atribuciones:*

- I.** *Proponer a la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo las políticas aplicables en materia turística, para la explotación de los recursos turísticos del Municipio;*
- II.** *Promover los sitios de interés turístico, así como generar y difundir la riqueza arquitectónica de los 7 siete Barrios y 4 cuatro Pueblos al igual que artesanías, vestigios prehispánicos y tradiciones ante los medios de comunicación, medios electrónicos y redes sociales locales, Estatales y Federales;*
- III.** *Elaborar el Plan Municipal de Turismo y formular las acciones en materia turística;*
- IV.** *Planear el desarrollo turístico del Municipio, así como realizar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;*
- V.** *Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;*

- VI.** *Integrar y difundir información estadística en materia de turismo;*
- VII.** *Gestionar e implementar cursos y talleres de capacitación a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;*
- VIII.** *Instrumentar un programa de protección a los usuarios turísticos con elementos de seguridad ciudadana;*
- IX.** *Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folclóricos;*
- X.** *Elaborar y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo;*
- XI.** *Gestionar y promover la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que cuenten con atractivos históricos, educativos, recreativos o ecoturísticos;*
- XII.** *Proponer la celebración de convenios en materia turística, que el Ayuntamiento suscriba con las instituciones internacionales, nacionales, públicas o privadas; y*
- XIII.** *Las demás que establezcan la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.*

**Artículo 254.** *Corresponden a la Cronista Municipal o al Cronista Municipal, las siguientes atribuciones:*

- I.** *Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;*
- II.** *Investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura tultitlense en el ámbito Estatal y Nacional;*



- III. *Elaborar el Compendio Histórico Tomo IV del Municipio que recopila trabajos de investigación histórica y documental, así como tradiciones y leyendas o crónicas;*
- IV. *Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;*
- V. *Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;*
- VI. *Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de este la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;*
- VII. *Elaborar un cronograma de actividades sobre la participación de los Cronistas Auxiliares;*
- VIII. *Instalar el Consejo Municipal de la Crónica y promover lo necesario para su funcionamiento; y*
- IX. *Las demás que establezca la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.*

## CAPÍTULO X

### DE LA DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

**Artículo 255.** *La Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva y tránsito, dentro de la jurisdicción del territorio municipal.*

**Artículo 256.** *El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad así como su representación, corresponde a la Directora o el Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en las servidoras públicas o los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la*



*posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deben ser ejercidas en forma directa por él o ella.*

**Artículo 257.** *El o la titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad tendrá las siguientes facultades:*

- I.** *Vigilar que los cuerpos de policía municipal y tránsito municipal del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, de su patrimonio, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público, el control y ordenamiento del tránsito vehicular;*
- II.** *Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía municipal y tránsito municipal del municipio, 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 pública municipal y tránsito municipal del municipio;*
- IV.** *Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía municipal y tránsito municipal;*
- V.** *Formular y proponer a la Presidenta o el Presidente o Presidente municipal programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de seguridad preventiva Municipal y tránsito municipal;*
- VI.** *Conocer los hechos relacionados que puedan constituir un delito en el municipio y en su caso, hacerlo del conocimiento del Ministerio Público;*

- VII.** *Establecer programas y acciones que garanticen la prevención de los delitos, la violencia de género y la delincuencia, que mantengan la integridad física y patrimonial de toda la población del municipio, en apego a las normas aplicables y de conformidad con los principios en materia de Derechos Humanos: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; cuya aplicación se encuentran obligadas todas las autoridades;*
- VIII.** *Implementar las medidas necesarias, previa autorización de la Presidenta o el Presidente o Presidente Municipal para garantizar el cumplimiento del fin para que fue creada la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;*
- IX.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- X.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XI.** *Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente o Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

**Artículo 258.** *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad contará con las siguientes unidades administrativas:*

- I.** *Enlace Técnico;*
- II.** *Coordinación de Control Jurídico;*
- III.** *Coordinación de Control Administrativo;*

- IV. *Subdirección de Operación;*
- V. *Subdirección de Vialidad;*
- VI. *Subdirección de Análisis e Investigación;*
- VII. *Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión de la Subdirección de Operación;*
- VIII. *Jefatura de Departamento de Prevención de los Delitos, la Violencia de Género, la Delincuencia y búsqueda de personas desaparecidas;*
- IX. *Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión de la Subdirección de Vialidad;*
- X. *Unidad de Análisis Táctico Operativo;*
- XI. *Unidad de Mando, Comando y Comunicación C4; y*
- XII. *Unidad Municipal de Asuntos Internos.*

*Además, contará con un Gabinete Multidisciplinario y otras áreas administrativas que autorice la Presidencia Municipal, y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.*

**Artículo 259.** *La Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a través de la Subdirección Vialidad ofrecerá un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación vehicular y movilidad peatonal, a través de programas preventivos y correctivos apoyados en la participación ciudadana para promover una gestión eficiente del flujo vial en territorio municipal, así mismo tendrá las siguientes facultades.*

- I. *Vigilar que se aplique correctamente el Reglamento de Tránsito del Estado de México;*
- II. *Dictar las disposiciones, que en forma inmediata aseguren la prevención, protección, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal;*

- III. *Ejecutar, supervisar y controlar el tránsito terrestre de vehículos por todas las vialidades del municipio, verificando y aplicando el Reglamento de Tránsito del Estado de México, a aquellos conductores que lo infrinjan;*
- IV. *Promover programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la seguridad, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal;*
- V. *Aplicar correctamente el Reglamento de Tránsito del Estado de México, para la liberación de vialidades y proponer la colocación de señalamientos, topes o reductores de velocidad en las diferentes áreas del municipio;*
- VI. *Planear, ejecutar y supervisar la implementación de los operativos o programas de control preventivos de ingesta de alcohol (alcoholímetro) u otras sustancias tóxicas, para conductores de vehículos, en coordinación con la Dirección Operativa y la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Contraloría Municipal, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana (CES), Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México, y un médico legista, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;*
- VII. *Establecer una campaña permanente de Educación Vial dirigida a todos los sectores sociales, dentro del territorio Municipal;*
- VIII. *Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de seguridad y educación vial;*
- IX. *Promover la participación ciudadana, a través de la creación, difusión y aplicación de Programas Municipales de Educación Vial, con el propósito de*

*fomentar el respeto al Reglamento de Tránsito del Estado de México;*

- X.** *Diseñar los dispositivos viales necesarios en eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos socio-organizativos, como mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de personas y bienes localizados en dicha zona;*
- XI.** *Promover la capacitación técnico-táctica de los integrantes de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;*
- XII.** *Verificar, corroborar y analizar cualquier queja de corrupción de los elementos adscritos a esta dirección;*
- XIII.** *Aplicar correctivos disciplinarios a los elementos que incurran en alguna falta;*
- XIV.** *Supervisión y control del funcionamiento de los semáforos y ordenar la reparación de los mismos;*
- XV.** *Coordinar y supervisar que se lleve el control y estadística de los percances automovilísticos que se generen en el municipio;*
- XVI.** *Dar cumplimiento a las solicitudes de retiro de vehículos chatarra y/o abandonados;*
- XVII.** *Supervisar que se lleve a cabo las pláticas de educación vial en los planteles educativos del municipio;*
- XVIII.** *Supervisar que los vehículos ingresados al corralón tengan el protocolo correcto de recepción;*
- XIX.** *Dar seguimiento a las órdenes del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que trate la Comisión Interna de Mejora Regulatoria de la Dirección General;*
- XX.** *Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Interna de Mejora Regulatoria de la Dirección General;*

- XXI.** *Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Subdirección;*
- XXII.** *Remitir sin demora ante el o la Oficial Calificador o Calificadora en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente en los términos del artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;*
- XXIII.** *Imponer a los conductores y peatones dentro del territorio municipal de Tultitlán, las sanciones señaladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, en el momento de la comisión del hecho. Lo cual en el caso de los conductores, únicamente lo podrán hacer las mujeres plenamente identificadas y acreditadas para esa función de conformidad con las disposiciones estatales;*
- XXIV.** *Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;*
- XXV.** *Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y*
- XXVI.** *Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

**Artículo 260.** *De conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, integrará una Comisión de Honor y Justicia, misma que tendrá como principal atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal, por el incumplimiento en sus deberes y obligaciones.*

**Artículo 261.** *La Comisión de Honor y Justicia iniciará los procedimientos administrativos conducentes y apegados a los principios de legalidad, equidad y justicia, por lo cual otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento la debida garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.*

## **DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 262.** *La Unidad Municipal de Asuntos Internos, es la dependencia adscrita a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, la cual tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Seguridad, en lo que competa al Municipio, así como lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.*

## **ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 263.** *La Unidad Municipal de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:*

- I.** *Instrumentar y actualizar los procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; y en el cumplimiento de las obligaciones y deberes de sus Integrantes;*
- II.** *Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes*



*de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;*

- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho proceda, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;*
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;*
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;*
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para lograr el éxito de la investigación;*
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;*
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;*
- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones*

*administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*

- X.** *Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;*
- XI.** *Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito debidamente fundado y motivado, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por el incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia, o por la infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;*
- XII.** *Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad Municipal de Asuntos Internos;*
- XIII.** *Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;*
- XIV.** *Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad*

*Ciudadana y Vialidad, informando de inmediato a las autoridades competentes;*

- XV.** *Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;*
- XVI.** *Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;*
- XVII.** *Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría, requieran la acción que impida su continuación;*
- XVIII.** *Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la Presidenta o el Presidente Municipal y la Consejería Jurídica Municipal;*
- XIX.** *Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de las servidoras públicas o los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;*
- XX.** *Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;*
- XXI.** *Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran las servidoras públicas o los servidores públicos, la que se*

*pondrá a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública;*

**XXII.** *Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a las servidoras públicas o los servidores públicos sometidos a la misma;*

**XXIII.** *Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;*

## **DEL TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 264.** *El o la Titular de la Unidad Municipal de Asuntos Internos será designado y removido libremente por la Presidenta o el Presidente o Presidente Municipal Constitucional, a propuesta del Consejero o Consejera Jurídico Municipal.*

*Para ser Titular de la Unidad Municipal de Asuntos Internos, se requiere:*

- I.** *Ser ciudadano o ciudadana mexicano o mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
- II.** *Tener cuando menos treinta años de edad el día de su designación;*
- III.** *Poseer al día de su designación título profesional de licenciado o licenciada en derecho o en criminología, expedido por institución legalmente facultada para ello e inscrito ante el Registro Nacional de Profesiones;*
- IV.** *Tener conocimientos suficientes en materia de seguridad pública, con aprobación del Consejero o Consejera Jurídico Municipal;*
- V.** *Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; y*

- VI. *Aprobar las evaluaciones de control de confianza y las certificaciones correspondientes.*

**Artículo 265.** *En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, se integrará, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, para la coordinación institucional de los Sistemas de seguridad Pública, Nacional y Estatal, así como en materia de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito.*

**Artículo 266.** *El Consejo Municipal será un órgano colegiado de consulta, análisis, apoyo y de participación ciudadana, por medio del cual se atenderán las necesidades relativas a la seguridad pública municipal.*

**Artículo 267.** *Para el estudio, planeación y despacho de su competencia la Dirección de Seguridad Pública y Validad, además de la oficina del titular, se integrará por las diversas áreas que la conforman y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.*

## CAPÍTULO XI DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

**Artículo 268.** *La Consejería Jurídica Municipal, para cumplir con la misión de defender los derechos e intereses del Municipio está obligada a brindar el apoyo técnico jurídico, al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, así como a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del*

*Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.*

**Artículo 269.** *Someterá a consideración de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Consejería Jurídica y le informará sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido, también orientará a la población del Municipio en materia jurídica, bajo los principios que marca el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para cumplir con dicho encargo el Consejero Jurídico Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Realizar la representación y defensa del Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, la Presidencia Municipal, así como a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias sean parte, en cualquier*

*materia del derecho, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;*

- II.** *Revisar los proyectos de reglamentos que presente la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal al Cabildo de Tultitlán;*
- III.** *Coordinar y participar junto con las Dependencias Administrativas y Organismos Autónomos y Auxiliares de carácter Municipal en la actualización y simplificación del orden jurídico del Municipio de Tultitlán;*
- IV.** *Asesorar jurídicamente a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal en los asuntos jurídicos del municipio que le encomiende;*
- V.** *Impulsar una política de promoción, defensa, respeto y protección de los Derechos Humanos en el ámbito de la Administración Pública Municipal;*
- VI.** *Desarrollar y coordinar con las dependencias del Ayuntamiento y Organismos Públicos Descentralizados, el programa de Mejora Regulatoria;*
- VII.** *Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del Reglamento, deba ejercer directamente;*
- VIII.** *Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y las Dependencias;*
- IX.** *Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica;*

- X.** *Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a los subalternos que determine, independientemente de la materia de que se trate;*
- XI.** *Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades a efecto de unificar criterios de actuación;*
- XII.** *Someter a consideración de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y Organismos Autónomos Municipales;*
- XIII.** *Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y en su caso, de los Organismos Autónomos Municipales;*
- XIV.** *Proponer a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal los programas de asesoría jurídica a la comunidad;*
- XV.** *Emitir y expedir el plan operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Consejería Jurídica;*
- XVI.** *Ejercer las acciones legales, para lograr la reparación de daños o perjuicios que se causen la Hacienda Municipal, los bienes propiedad del Municipio, restitución en el goce de los derechos que le correspondan;*
- XVII.** *Analizar, elaborar, validar, los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, y sus dependencias en el ámbito de su competencia;*
- XVIII.** *Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;*



- XIX.** *Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario, ejerciendo las acciones legales para proteger y reivindicar la propiedad de los inmuebles del Municipio;*
- XX.** *Coadyuvar en los aspectos jurídicos de los procedimientos de expropiación que el Ayuntamiento haya instado;*
- XXI.** *Atender, coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía Calificadora;*
- XXII.** *Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;*
- XXIII.** *Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición legal así lo establezcan;*
- XXIV.** *Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentación y documentos que requieran las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal;*
- XXV.** *Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica Municipal en lo relativo a la protección de sus datos personales;*
- XXVI.** *Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;*
- XXVII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XXVIII.** *Realizar notificaciones a los particulares en los términos que establece el artículo 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XXIX.** *Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio; y*

**XXX.** *Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.*

**Artículo 270.** *Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica Municipal se integrará de la siguiente manera:*

- I.** *Coordinación General;*
- II.** *Comisión de Honor y Justicia;*
- III.** *Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora:*
  - A.** *Oficial Calificador Primer Turno;*
  - B.** *Oficial Calificador Segundo Turno; y*
  - C.** *Oficial Calificador Tercer Turno.*
- IV.** *Coordinación del Área de Amparo y Penal;*
- V.** *Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario;*
- VI.** *Coordinación del Área Fiscal y Administrativa; y*
- VII.** *Coordinación del Área Laboral.*

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 271.** *La Directora o el Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el desarrollo de sus actividades, tendrá las siguientes atribuciones:*

- I.** *Desarrollar lo relativo a la materia de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal;*

- II. Coordinar la realización del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de éste con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);*
- III. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico en las sesiones del COPLADEMUN y del Consejo Municipal de Población (COMUPO), y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;*
- IV. Dar seguimiento a los convenios firmados entre el Municipio y/o dependencias Federales, Estatales y de la sociedad Civil para registrar su cumplimiento;*
- V. Formular en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal los objetivos, estrategias y líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo Municipal;*
- VI. Promover, junto con el COPLADEMUN, la participación de los diversos sectores sociales de la población para la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;*
- VII. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;*
- VIII. Presentar al Ayuntamiento, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la Cuenta Pública para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a la Secretaría de Finanzas y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);*
- IX. Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, y la ejecución del Programa*

*Anual de Evaluación (PAE) e informar al Ayuntamiento de los resultados de los mismos;*

- X.** *Evaluar semestralmente, a través de la plataforma digital para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas e informarlo al Ayuntamiento y al COPLADEMUN;*
- XI.** *Ejercer las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y otras disposiciones aplicables;*
- XII.** *Participar en coordinación con la Tesorería Municipal, en la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos;*
- XIII.** *En coordinación con la Tesorería Municipal, dar seguimiento del avance del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas establecidas;*
- XIV.** *Validar el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, en la modalidad de adecuación programática, solicitado por las dependencias;*
- XV.** *Remitir a la Contraloría Municipal la “Ficha de seguimiento de los indicadores por programa” y “Avance trimestral de metas físicas por proyecto”, e informar respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios y proyectos que integran el Plan de Desarrollo Municipal;*
- XVI.** *Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste deriven con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;*



- XVII.** Ser el único canal que provea la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Dar seguimiento a los programas regionales o sectoriales en donde participe el Municipio;
- XIX.** Participar con el COPLADEMUN en la integración de los informes de gobierno que rinde la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, de acuerdo con los datos proporcionados por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
- XX.** Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas Federales y Estatales;
- XXI.** Dar seguimiento a las líneas de acción e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal alineados a los "Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030" y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;
- XXII.** Diseñar la estrategia de promoción y vinculación internacional de Tultitlán, que incentive la cooperación descentralizada para el desarrollo, a través de alianzas, fondos y recursos, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXIII.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- XXV.** Las demás que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento le encomienden.

**Artículo 272.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación contará con una Titular o un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- II. Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.

**Artículo 273.** La Jefa o el Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para el ejercicio de sus funciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar conjuntamente con el COPLADEMUN, en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como asegurar su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
- II. Realizar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto del ciclo presupuestario de conformidad al sistema de planeación Municipal;
- IV. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;

- V. *Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);*
- VI. *Coadyuvar en la integración del Informe Anual de Gobierno;*
- VII. *Integrar los informes trimestrales y anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;*
- VIII. *Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación; y*
- IX. *Las demás que la o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.*

**Artículo 274.** *La Jefa o el jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales, para el ejercicio de sus funciones, tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Promover, vincular y dar seguimiento a las alianzas que el Municipio establezca con ciudades y agencias en el exterior;*
- II. *Gestionar recursos para financiamiento de proyectos, a propuesta de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- III. *Coadyuvar en las acciones de planeación, programación y evaluación;*
- IV. *Supervisar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Guía Consultiva del Desempeño Municipal;*
- V. *Gestionar la obtención de recursos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos;*

- VI.** *Dar seguimiento a los proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales;*
- VII.** *Capacitar en gestión de proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales a las dependencias de la Administración Pública Municipal; y*
- VIII.** *Las demás que la titular o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.*

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 275.** *La o el titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, tendrá las siguientes facultades:*

- I.** *Conducir por delegación expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;*
- II.** *Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;*
- III.** *Celebrar audiencias públicas con las y los habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad;*
- IV.** *Coadyuvar al Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana;*
- V.** *Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;*



- VI.** *Coordinar conjuntamente con el Gobierno del Estado a las y los transportistas, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;*
- VII.** *Llevar a cabo durante las 24 horas y todos los días del año, la inspección y verificación en los establecimientos que se dediquen al comercio y/o a la prestación de servicios, en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de ellos; y podrá, a su vez ordenar de manera inmediata la aplicación de las medidas preventivas que establecen los artículos 135 al 139 del Bando Municipal; y para realizar las actuaciones y procedimientos administrativos necesarios para el ejercicio de esta atribución, serán hábiles todas las horas de todos los días de cada ejercicio fiscal a favor de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, los Departamentos de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares, así como para el Departamento de Movilidad y Transporte;*
- VIII.** *Autorizar por escrito el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanísticas, escolares o altruistas;*
- IX.** *Establecer 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.*
- X.** *Vigilar que los cuerpos de protección civil y bomberos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades*



*relacionadas con la protección de los habitantes, de su patrimonio, la prevención de los desastres;*

- XI.** *Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios del sistema municipal de protección civil y bomberos;*
- XII.** *Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, de la Ciudad de México, del gobierno del estado y otros municipios, así como los sectores social y privado;*
- XIII.** *Elaborar y ejecutar programas de difusión, capacitación de simulacros, dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;*
- XIV.** *Nombrar o habilitar a las y los servidores públicos en funciones de notificadores adscritos a la Dependencia a su cargo;*
- XV.** *Participar como integrante en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán;*
- XVI.** *Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

## **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 276.** *Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Expedir con la firma de la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil los permisos para la ocupación de la vía pública, para eventos exclusivamente sin fines de lucro, así como verificar que no se violen los términos de dicho permiso; en caso*

*contrario, podrá ordenar el levantamiento de los bienes; pudiendo incluso, solicitar el auxilio de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;*

- II. Acordar con la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil el despacho de los asuntos, coordinar en lo necesario a las áreas que integran a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma;*
- III. Atender las peticiones ciudadanas para prevenir actos y conflictos sociales;*
- IV. Agendar las audiencias que soliciten los grupos, organizaciones y/o asociaciones que actúen en la vida política y social en el Municipio con la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil;*
- V. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil.*

**Artículo 277.** *Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;*
- II. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;*
- III. Preparar y sustanciar de conformidad a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS),*

*Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales;*

- IV. Recibir, revisar y atender las quejas y/o denuncias, respecto a las faltas en que haya incurrido cualquiera de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales;*
- V. Realizar la investigación, fuera del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se derive de las quejas y/o denuncias en contra de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales e informar a los integrantes del Ayuntamiento del inicio del procedimiento;*
- VI. Ejecutar la resolución definitiva que emita el Ayuntamiento, en la que determine la destitución o remoción de alguna o alguno de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, e informar al Ayuntamiento sobre su cumplimiento;*
- VII. Dar posesión del cargo de integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, a las personas que haya aprobado el Cabildo, en sustitución de los removidos o destituidos; y*
- VIII. Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciación.*

**Artículo 278.** *La Dirección de Gobierno y Protección Civil a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tiene por objeto regular las acciones que en la materia se llevan a cabo en el territorio municipal, así como establecer las bases de integración, coordinación y*

*funcionamiento Municipal de Protección Civil, además de regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda, y cuanto más sea necesario, de las personas, sus bienes, la propiedad pública, el medio ambiente, y sistemas estratégicos en casos de: emergencia y desastre, mismos que se prestarán de conformidad a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables vigentes.*

**Artículo 279.** *Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil, el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad, asimismo, aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal. Y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:*

- I. Ejecutar junto con la Coordinación Jurídica las visitas de supervisión, inspección, verificación, suspensión y/o clausura en todas las instalaciones que desarrollen actividades industriales y/o comerciales dentro del territorio Municipal.*
- II. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica para la aplicación de las infracciones o faltas cometidas a las normas contenidas en el presente Reglamento Municipal, Acuerdos, Circulares y Disposiciones Administrativas, serán sancionadas según corresponda, atendiendo a la naturaleza, gravedad, circunstancias, antecedentes, la reincidencia, condiciones económicas y sociales del infractor; el monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones en que se cometan de conformidad a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables vigentes.*
- III. El Cuerpo de Bomberos tendrá las siguientes facultades y obligaciones: 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.*

- IV.** *Prestar atención pre-hospitalaria a personas afectadas por siniestro o accidente en el territorio municipal, ya sea por sus propios medios o en coordinación con otras instancias autorizadas.*
- V.** *Impartir cursos de capacitación en materia de protección civil (primeros auxilios, evacuación, prevención, control y extinción de fuego, búsqueda y rescate); serán gratuitos para el sector público y social; y para el sector privado tendrán un costo de recuperación.*
- VI.** *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.*
- VII.** *Supervisar y vigilar el manejo de pirotecnia en eventos públicos; decomisar y resguardar toda pirotecnia que no cuente con los permisos correspondientes en la materia que pueda poner en riesgo a la población en general.*
- VIII.** *Las demás que señale la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables vigentes.*

**Artículo 280.** *Corresponde a la Jefa o el Jefe de Departamento de Movilidad y Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Firmar el formato de supervisión de bases, lanzadera y derrotero del transporte público de pasajeros;*

- II. *Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros;*
- III. *Reunir la información necesaria para que la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil suscriba la anuencia para continuar con el proceso de autorización de bases y sitios de transporte público de pasajeros ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México:*
- IV. *Supervisar y verificar que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuenten con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;*
- V. *Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaría de Movilidad del Estado de México;*
- VI. *Ejecutar el retiro de bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que ordené la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil por no contar con los permisos correspondientes, el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública de año en curso o que afecten la movilidad;*
- VII. *Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades;*
- VIII. *Realizar el censo de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal;*

- IX.** *Notificar los citatorios que gire la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil a los transportistas, para realizar el empadronamiento del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;*
- X.** *Realizar, todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte público de pasajeros con todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;*
- XI.** *Supervisar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del Municipio de Tultitlán; y*
- XII.** *Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil.*

**Artículo 281.** *Para el estudio y despacho de los asuntos de la competencia de los Consejos de Participación Ciudadana Autoridades Auxiliares, se integrará y facultarán de la siguiente manera:*

- I.** *Jefa o Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana Autoridades Auxiliares de Zona Centro*
- II.** *Jefa o Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana Autoridades Auxiliares de Zona Sur*
- III.** *Jefa o Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana Autoridades Auxiliares de Zona Oriente*

**Artículo 282.** *Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*



- I. *En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales:*
  - A. *Recabar la información necesaria en las comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;*
  - B. *Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;*
  - C. *Atender las solicitudes provenientes de los mismos;*
  - D. *Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;*
  - E. *Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;*
  - F. *Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;*
  - G. *Turnar a la Coordinadora o Coordinador Jurídico las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y*
  - H. *Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.*
- II. *Presentar ante el Ayuntamiento:*
  - A. *Los informes trimestrales que previamente haya solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;*
  - B. *Los informes anuales que previamente haya solicitado a las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; y*

- C.** *Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.*
- III.** *Participar en los siguientes órganos auxiliares como:*

  - A.** *Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;*
  - B.** *Invitada o invitado en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;*
  - C.** *Invitada o invitado en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán; y*
- IV.** *Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.*

**Artículo 283.** *Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Sur, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales:*

  - A.** *Recabar la información necesaria en las comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;*
  - B.** *Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;*
  - C.** *Atender las solicitudes provenientes de los mismos;*
  - D.** *Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;*

- E. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;*
  - F. Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;*
  - G. Turnar a la Coordinadora o Coordinador Jurídico las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y*
  - H. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.*
- II. Presentar ante el Ayuntamiento:**
- A. Los informes trimestrales que previamente haya solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;*
  - B. Los informes anuales que previamente haya solicitado a las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; y*
  - C. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.*
- III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:**
- A. Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;*
  - B. Invitada o invitado en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán; y*
  - C. Invitada o invitado en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán.*

- IV.** *Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.*

**Artículo 284.** *Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Oriente, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales:*
- A.** *Recabar la información necesaria en las comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;*
  - B.** *Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;*
  - C.** *Atender las solicitudes provenientes de los mismos;*
  - D.** *Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;*
  - E.** *Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;*
  - F.** *Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;*
  - G.** *Turnar a la Coordinadora o Coordinador Jurídico las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y*
  - H.** *Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.*

- II. *Presentar ante el Ayuntamiento:*
  - A. *Los informes trimestrales que previamente haya solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;*
  - B. *Los informes anuales que previamente haya solicitado a las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; y*
  - C. *Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.*
- III. *Participar en los siguientes órganos auxiliares como:*
  - A. *Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;*
  - B. *Invitada o invitado en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán.*
  - C. *Invitada o invitado en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán.*
- IV. *Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.*

## TÍTULO VI DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCONCENTRADA

### CAPÍTULO I DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

**Artículo 285.** *La Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, en ejecución de las atribuciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Ley de Igualdad de Trato y*

*Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y el Bando Municipal, se encargará de los siguientes asuntos:*

- I. Autorizar los informes, diagnósticos, reportes o cualquier otro tipo de información según sea el caso que el Instituto realice y emita, gozando de autonomía de gestión en concordancia con el Bando Municipal, para el cabal cumplimiento de los asuntos competenciales del Instituto señalados en el presente Reglamento;*
- II. Colaborar en coordinación con el Ayuntamiento y la Secretaria de la Mujer, en convenios o acuerdos sobre temas relacionados a la Alerta de Violencia de Género;*
- III. Planear, ejecutar y delegar actividades competenciales del Instituto sin perjuicio de ejercerlas directamente; dar resolución de los asuntos competencia del Instituto, así como la representación legal y reglamentaria para firma de documentos corresponden a la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*
- IV. Conducir, vigilar y evaluar la operación del Enlace Administrativo y de las Jefaturas de Departamento y de Oficina que integran el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos;*
- V. Autorizar las estrategias, metodologías, investigaciones, contenidos, materiales, programas, actividades, acciones y proyectos institucionales que presenten las y los titulares del Enlace Administrativo y las Jefaturas de Departamento y Oficina, para la mejora del desempeño del Instituto;*
- VI. Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, para alcanzar el empoderamiento de las mujeres en el ámbito personal, público, social y económico;*
- VII. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas del Instituto;*

- VIII.** Resolver conflictos competenciales del Instituto;
- IX.** Planear y delegar acciones sin perjuicio de ejercerlas directamente para trabajar en conjunto con el sector privado con la finalidad de implementar y ejecutar talleres y conferencias dirigidas al personal que labora en estas instituciones para prevenir la violencia de género;
- X.** Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
- A.** Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Tultitlán;
  - B.** Vocal del Comité de Mejora Regulatoria;
  - C.** Vocal del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán; y
  - D.** Vocal del Consejo Municipal de Población.
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones y ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 286.** Para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y asuntos de su competencia establecidos en este Reglamento, la Dirección contará con el soporte y ayuda de las unidades administrativas:

- I.** Enlace Administrativo;
- II.** Jefaturas de Departamento:
  - A.** De Prevención de la Violencia de Género; y
  - B.** De Atención a la Violencia de Género.
- III.** Jefaturas de Oficina:

- A. *De Perspectiva de Género y Vinculación Institucional;*
- B. *De Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres;*
- C. *De Psicología; y*
- D. *De Jurídico.*

**Artículo 287.** *Corresponde al Enlace Administrativo, realizar las siguientes atribuciones:*

- I. *Realizar programas, protocolos, reglamentos así como proponer a la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;*
- II. *Participar en la creación de programas transversales con las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal para generar acciones que permitan prevenir y atender la Alerta de Violencia de Género.*
- III. *Realizar la gestión del evento por el Día Internacional de la Mujer y para conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres;*
- IV. *Suplir a la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán cuando así se requiera en las mesas de trabajo propuestas por la Secretaria de las Mujeres del Gobierno del Estado de México, reuniones de gabinete del Gobierno Municipal, o; cualquier otra actividad que le sea encomendada por la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*
- V. *Generar estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto;*
- VI. *Solicitar la información mensual y trimestral del avance de metas de las líneas de acción asignadas, así como de los proyectos, acciones y actividades encomendadas*



a las Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina del Instituto;

- VII.** Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;
- VIII.** Las demás que le confieran la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 288.** Corresponde a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género realizar las siguientes atribuciones:

- I.** Creación de convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Públicas.
- II.** Elaboración de estadísticas municipales de violencia de género en relación a la información recopilada en las actividades realizadas en escuelas y comunidades del territorio municipal;
- III.** Realizar recorridos exploratorios para identificar lugares de riesgo y que promuevan la violencia de género dentro del territorio municipal;
- IV.** Elaborar Proyectos de Prevención de la Violencia en sus diferentes tipos y modalidades;
- V.** Colaborar en la gestión de Programas Federales y Estatales en materia de prevención de la violencia de género;
- VI.** Proponer políticas públicas para prevenir la violencia de género dentro del territorio municipal;
- VII.** Realizar recuperación de espacios públicos con Perspectiva de Género en puntos estratégicos del

*municipio donde las mujeres se encuentren en situación de violencia de género;*

- VIII.** *Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;*
- IX.** *Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria;*
- X.** *Coordinar de manera general a la Jefatura de Oficina de Perspectiva de Género y Vinculación Institucional y la Jefatura de Oficina de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres; y*
- XI.** *Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán.*

**Artículo 289.** *Corresponde a la Jefa de la Oficina de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres realizar las siguientes atribuciones:*

- I.** *Gestionar y realizar proyectos, jornadas y pláticas de prevención del acoso callejero y la violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades en escuelas y colonias georreferenciadas del Municipio de Tultitlán;*
- II.** *Fungir como encargada del Lactario Municipal;*
- III.** *Implementar acciones para fomentar la Igualdad de Género, realizando actividades en favor de la diversidad sexual, creando redes comunitarias de mujeres y fomentando acciones en favor de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres;*
- IV.** *Realizar los trámites necesarios con las instancias municipales, estatales y/o federales para la impartición de cursos de formación para el trabajo y*

*empoderamiento económico para mujeres y hombres, así como talleres de empoderamiento para las mujeres del municipio;*

- V.** *Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*
- VI.** *Difundir, organizar, implementar y brindar seguimiento al Programa Vive Segura Tultitlán;*
- VII.** *Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria;*
- VIII.** *Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;*
- IX.** *Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia; y*
- X.** *Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.*

**Artículo 290.** *Corresponde al Jefe de la Oficina de Perspectiva de Género y Vinculación Institucional realizar las siguientes atribuciones:*

- I.** *Gestionar y realizar campañas, jornadas, pláticas, conferencias y proyectos dirigidos al personal administrativo, policías y demás personal del servicio público del Ayuntamiento en materia de Derechos Humanos, Perspectiva de Género, Igualdad Laboral y no Discriminación así como en los temas relacionados a la prevención de la Violencia de Género, priorizando a los y las tomadoras de decisiones;*

- II. *Realizar campañas para la canalización de mujeres del Municipio a la bolsa de trabajo municipal;*
- III. *Vigilar que se implemente la Perspectiva de Género y Lenguaje Incluyente en la elaboración de convenios, protocolos, programas, proyectos o cualquier otro documento que le sea designado para elaboración o revisión;*
- IV. *Realizar reuniones en Instituciones Públicas, Privadas y Empresas ubicadas dentro del territorio municipal para generar proyectos de prevención de la violencia de género; y para gestionar la integración de mujeres al ámbito laboral;*
- V. *Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*
- VI. *Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;*
- VII. *Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;*
- VIII. *Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.*

**Artículo 291.** *Corresponde a la Jefa del Departamento de Atención a la Violencia de Género, realizar las siguientes atribuciones:*

- I. *Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a*

*las instancias correspondientes; Brindar el seguimiento de las usuarias atendidas a través de llamadas telefónicas y visitas domiciliarias;*

- II.** *Presentar al Enlace Administrativo informes mensuales con estadísticas, sobre los casos de Violencia de Género atendidos en el Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*
- III.** *Brindar el acompañamiento a las Dependencias Municipales o Estatales en caso de que la usuaria así lo requiera;*
- IV.** *Fungir como encargada de la Casa de Pernocta; proporcionar alojamiento temporal a las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia de género cuando la usuaria así lo requiera;*
- V.** *Realizar el diagnóstico mensual de las colonias georreferenciadas;*
- VI.** *Participar en la implementación del Seguro Violeta, a través de las visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos y las demás acciones que le sean conferidas en las Reglas de Operación del mismo;*
- VII.** *Realizar la Vinculación con los Refugios Estatales en caso de que por motivos de seguridad la usuaria así lo requiera;*
- VIII.** *Mantener actualizados y en resguardo la información del Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas;*
- IX.** *Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*
- X.** *Coordinar de manera general a la Jefatura de Oficina de Psicología y la Jefatura de Oficina de Jurídico;*
- XI.** *Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia; y*



- XII.** *Las demás que le confieran el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.*

**Artículo 292.** *Corresponde a la Jefa de la Oficina de Psicología, realizar las siguientes atribuciones:*

- I.** *Asesorar de manera gratuita a todas las usuarias que acuden al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán o se comuniquen vía telefónica a los números oficiales del mismo y se encuentren en situación de violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades; brindar el seguimiento en caso de que la usuaria así lo requiera;*
- II.** *Crear redes de mujeres con la finalidad de formar espacios de discusión, análisis y reflexión respecto al impacto que genera la violencia y la construcción social del género en la salud mental de las mujeres;*
- III.** *Participar en la implementación del Seguro Violeta, a través del seguimiento psicológico y las demás acciones que le sean conferidas en las Reglas de Operación del mismo;*
- IV.** *Canalizar a la institución correspondiente a las usuarias que requieran atención especializada;*
- V.** *Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;*
- VI.** *Incorporar información al Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas, así como capturar información en el Banco de Datos Único del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*

- VII. Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*
- VIII. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;*
- IX. Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.*

**Artículo 293.** *Corresponde a la Jefa de la Oficina de Jurídico, realizar las siguientes atribuciones:*

- I. Asesorar de manera gratuita a todas las usuarias que acuden al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán o se comuniquen vía telefónica a los números oficiales del mismo y se encuentren en situación de violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades; brindar el seguimiento en caso de que la usuaria así lo requiera;*
- II. Canalizar a las usuarias a las instancias correspondientes en materia jurídica dependiendo de las necesidades particulares de cada usuaria;*
- III. Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria;*
- IV. Capturar la información en el Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres;*
- V. Incorporar información al Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas, así como crear y capturar información en el Banco de Datos Único del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*
- VI. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la*

*violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;*

- VII.** *Participar en la implementación del Seguro Violeta, a través del seguimiento jurídico y las demás acciones que le sean conferidas en las Reglas de Operación del mismo;*
- VIII.** *Crear una vinculación con Dependencias Municipales y Estatales con la finalidad de mantener una coordinación permanente para que a través de sus atribuciones se implemente una atención eficaz y eficiente a las mujeres en situación de violencia de género;*
- IX.** *Elaborar contenido sobre los temas de guardia y custodia, pensión alimenticia, divorcio, denuncia y demandas por violencia de género, o cualquier otro tema en materia jurídica relacionado a la violencia de género, para difundirlo entre la población de Tultitlán;*
- X.** *Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;*
- XI.** *Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;*
- XII.** *Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora o el Director del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y otros ordenamientos legales aplicables.*

## **CAPÍTULO II DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD**

**Artículo 294.** *El Instituto Tultitlense de la Juventud, es la dependencia responsable de llevar a cabo acciones y políticas públicas para las niñas, niños, adolescentes, las y los jóvenes tultitlenses, principalmente en materia de prevención a las conductas de riesgo, la capacitación, desarrollo profesional y prevención del delito, así mismo observar los criterios de*



*integralidad y transversalidad en la ejecución de programas y acciones que procuren cubrir las necesidades básicas de dicha población y promover su desarrollo personal, social y económico.*

**Artículo 295.** *Corresponde a la Directora o el Director del Instituto Tultitlense de la Juventud, el ejercicio de las siguientes funciones:*

- I. Propiciar las condiciones para el bienestar y una vida digna;*
- II. Fomentar la cultura de paz social, el espíritu solidario, la formación de valores, impulsando principalmente la Tolerancia, la Solidaridad, la Justicia y la Democracia;*
- III. Difundir entre las juventudes, la integración familiar y social, rescatando los principios y valores para fomentar una cultura cívica;*
- IV. Promover el debido respeto a la identidad de las juventudes y garantizar su libre expresión, velando por la erradicación de la discriminación;*
- V. Prohibir cualquier medida que atente contra la libertad, integridad y seguridad física y psicológica de las juventudes por el ejercicio de sus derechos, garantizando que no sean arrestados, detenidos o presos arbitrariamente;*
- VI. Brindar apoyo integral a las familias jóvenes, para lograr su estabilidad, permanencia y éxito como base de la sociedad;*
- VII. Evitar la discriminación hacia las juventudes, así como generar mecanismos que fomenten la cultura de la igualdad;*
- VIII. Brindar apoyo a las juventudes que se encuentren o vivan en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, indigencia, situación de calle, discapacidad o*

*privación de la libertad, mediante programas sociales que les permitan reinserirse e integrarse a la sociedad de una manera digna;*

- IX.** *Impulsar y fortalecer procesos sociales que generen formas que hagan efectiva la participación de las juventudes de todos los sectores de la sociedad, en organizaciones que alienten su inclusión y promuevan su derecho de participar en la vida política de la entidad;*
- X.** *Prevenir, Proteger y Atender la salud de las juventudes y crear programas especiales para los que estén en proceso de crecimiento y desarrollo que no sean derechohabientes, de manera sistemática y con seguimiento, que permita garantizar una vida adulta plena; fortalecer en los planes de estudio de educación media superior y superior, los temas de orientación vocacional y profesional, sexualidad, prevención de adicciones, desórdenes alimenticios y depresión, a fin de salvaguardar la salud juvenil y capacitar a los padres de familia, tutores o representantes para la detección oportuna de adicciones y/o conductas juveniles riesgosas;*
- XI.** *Asegurar una educación de calidad, suficiente y adecuada al mercado laboral, acercando lo mayormente posible las instancias de educación a las juventudes; así como generar mecanismos de acceso democrático y estrategias de permanencia en el sistema educativo, para evitar la deserción escolar;*
- XII.** *Incrementar y diversificar las oportunidades de ingreso a la educación media superior y superior, mediante el establecimiento de diversos programas educativos de calidad que utilicen las tecnologías de la comunicación e información y así acercar este servicio a las juventudes de zonas urbanas y rurales, incluyendo aquellas de difícil acceso;*
- XIII.** *Facilitar y apoyar el acceso a la educación de las juventudes indígenas, con discapacidades,*

*embarazadas o etapa de lactancia, para asegurar su permanencia escolar, promoviendo educación intercultural y espacios adecuados para discapacitados;*

- XIV.** *Promover programas de Becas y Crédito Educativo para las juventudes de escasos recursos, a fin de que no deserten por motivos económicos; promover acciones o financiamiento de becas de estancia o apoyo para transporte a jóvenes que tengan que trasladarse a otro lugar fuera de su Municipio, para continuar estudiando;*
- XV.** *Fomentar el desarrollo de planes y programas flexibles con salidas profesionales laterales o intermedias, que permitan a las juventudes combinar el estudio y el trabajo;*
- XVI.** *Promover la inserción de las juventudes en el empleo, mediante incentivos fiscales para aquellas empresas que contraten a las y los jóvenes recién egresados, a fin de abatir el desempleo juvenil, aprovechando su fuerza laboral y su capacidad creativa y de organización;*
- XVII.** *Promover créditos y capacitación para las juventudes emprendedores;*
- XVIII.** *Promover las expresiones culturales de las y los jóvenes, organizando eventos artísticos y culturales que los incentiven, así como difundir sus obras a nivel Estatal, Nacional e Internacional;*
- XIX.** *Promover la práctica del deporte como medio de aprovechamiento del tiempo libre o de manera profesional y promover el acceso a las diferentes formas, prácticas y modalidades de recreación, de acuerdo con los intereses de las juventudes;*
- XX.** *Establecer programas y acciones para que las y los jóvenes participen en la conservación del medio ambiente y la biodiversidad, así como para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales;*

- XXI.** *Impulsar mecanismos que acerquen y vinculen a la juventud con la tecnología, fomentando la inclusión y acceso desde etapas tempranas de la vida;*
- XXII.** *Crear, Promover y Apoyar un sistema de información que permita a las y los jóvenes Obtener, Acceder, Procesar, Intercambiar y Difundir información actualizada y útil para su desarrollo profesional y humano, procurando que los medios de comunicación generen valores positivos en la juventud;*
- XXIII.** *Promover acciones para evitar la migración de las juventudes mexiquenses;*
- XXIV.** *Promover y difundir la cultura de las y los jóvenes indígenas;*
- XXV.** *Crear e impulsar mecanismos para que las y los jóvenes con discapacidad, tengan acceso efectivo a la educación, a la capacitación laboral, servicios sanitarios, servicios de rehabilitación, oportunidades de esparcimiento, con el objetivo de lograr su desarrollo individual e integración social;*
- XXVI.** *Procurar la rehabilitación de las y los jóvenes con problemas de adicciones y la de su familia, así como de procurarles oportunidades laborales y educativas;*
- XXVII.** *Prevenir y atender, el alcoholismo, el tabaquismo, la drogadicción y la farmacodependencia;*
- XXVIII.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- XXIX.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;*
- XXX.** *Participar como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los*

*Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México;*

- XXXI.** *Proponer la convocatoria para seleccionar a los representantes de la sociedad civil, así como de las niñas, niños y adolescentes, para formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral;*
- XXXII.** *Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la participación de los sectores Público, Privado y Social, así como de niñas, niños y adolescentes;*
- XXXIII.** *Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Municipal para aprobación del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México y remitirlo al Sistema Estatal de Protección Integral;*
- XXXIV.** *Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, especialmente en coordinación con sus padres, tutores o responsables legales y con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;*
- XXXV.** *Dar seguimiento a las recomendaciones que emita el Sistema Estatal de Protección Integral, así como la Secretaría Ejecutiva Estatal;*
- XXXVI.** *Proporcionar la información que le sea requerida por el Sistema Estatal de Protección Integral, así como la Secretaría Ejecutiva Estatal;*
- XXXVII.** *Auxiliar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, en la atención de casos urgentes;*

- XXXVIII.** *Solicitar la celebración de Sesiones Ordinarias o Sesiones Extraordinarias a la Presidenta o al Presidente del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México, por conducto de la Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal;*
- XXXIX.** *Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal, con la participación de las integrantes y los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral;*
- XL.** *Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal, así como de las Acciones, Programas o Políticas públicas que elaboren las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, tendientes a garantizar el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;*
- XLI.** *Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral;*
- XLII.** *Realizar diagnósticos conducentes para la implementación de acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;*
- XLIII.** *Socializar con las integrantes y los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral y autoridades de la Administración Pública Municipal, la información que le sea remitida por la Secretaría Ejecutiva Estatal para la generación, desarrollo y consolidación de la perspectiva de niñas, niños y adolescentes;*
- XLIV.** *Preparar un informe de las actividades realizadas cada 6 meses para la aprobación del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, mismo que deberá ser remitido a la Secretaría Ejecutiva Estatal, por conducto de la Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal;*

- XLV.** *Implementar los mecanismos necesarios que garanticen la participación de los sectores social y privado, así como la participación de niñas, niños y adolescentes;*
- XLVI.** *Articularse con la Secretaría Ejecutiva Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones operativas;*
- XLVII.** *Fomentar la capacitación con perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes a las integrantes y los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral y autoridades municipales vinculadas en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;*
- XLVIII.** *Proponer al Sistema Municipal de Protección Integral, la celebración de convenios de Coordinación, Colaboración y Concertación con instancias Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, por conducto de la Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal;*
- XLIX.** *Proponer la orden del día de las Sesiones del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México, a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo;*
- L.** *Sugerir alternativas de solución ante las diferencias de opinión que se presenten entre los miembros del Sistema Municipal de Protección Integral;*
- LI.** *Invitar a especialistas cuya participación y opinión considere pertinentes sobre un tema determinado;*
- LII.** *Remitir a la Secretaria o Secretario Ejecutiva Municipal los asuntos o peticiones que realicen las integrantes y los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral;*
- LIII.** *Ejecutar las atribuciones, funciones o tareas que determine necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral; delegadas por la Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal;*

- LIV.** *Rendir el informe a la Secretaría Ejecutiva Municipal sobre los avances de los acuerdos tomados;*
- LV.** *Proponer puntos de acuerdo, resoluciones y recomendaciones para aprobación del Sistema Municipal de Protección Integral, que deberán establecer cuando menos los siguientes criterios:*
  - A.** *La situación de derechos o el derecho específico que deba ser atendido o garantizar; y*
  - B.** *Los objetivos y en su caso las acciones para establecer la ruta de trabajo.*
- LVI.** *Hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva Municipal, el plan y cronograma de trabajo para la implementación del acuerdo, resolución o recomendación emitido por el Sistema Municipal de Protección Integral;*
- LVII.** *Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal con base en un diagnóstico sobre la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes;*
- LVIII.** *Elaborar y someter a consideración del Sistema Municipal de Protección Integral, los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán, Estado de México;*
- LIX.** *Coordinar las actividades que desarrolle el Consejo Consultivo Municipal;*
- LX.** *Proponer a la Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal los lineamientos para la evaluación de las políticas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales contendrán los criterios para la elaboración de los indicadores de gestión, de resultados, de servicios y estructurales para medir la cobertura, calidad e impacto de las acciones y los*



*programas para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;*

- LXI.** *Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que políticas y programas contemplen derechos de niñas, niños y adolescentes;*
- LXII.** *Proporcionar los resultados de las evaluaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a la Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal quien a su vez los remitirá al Sistema Municipal de Protección Integral;*
- LXIII.** *Coordinar con instituciones u organismos Internacionales, Nacionales, Municipales, Académicas y con representantes del sector social y privado, llevar a cabo ejercicios específicos de participación tales como foros, consultas, encuestas, o cualquier otro que permita recoger la opinión propuestas, recomendaciones y peticiones de niñas, niños y adolescentes, y que éstas sean consideradas en el proceso de elaboración, implementación y evaluación del Programa Municipal;*
- LXIV.** *Crear la estrategia o mecanismo de participación que considere más idóneo, a fin de que el resultado de estos ejercicios de consulta, sean validados por niñas, niños y adolescentes;*
- LXV.** *Establecer mecanismos de participación, colaboración, coordinación y comunicación idóneos con los sectores Público, Privado, Social y Académico, para la definición e instrumentación de líneas de acción que garanticen los derechos de niñas, niños y adolescentes;*
- LXVI.** *Coordinar con instituciones Nacionales e Internacionales, Académicas y con el sector Social y Privado, llevar a cabo ejercicios específicos de participación tales como foros, consultas, encuestas, o cualquier otro que permita recoger la opinión, las propuestas, recomendaciones y peticiones de niñas,*

*niños y adolescentes, y que éstas sean consideradas en el proceso de elaboración, implementación y evaluación del Programa de Protección Municipal y de los programas y políticas públicas relacionadas con la protección integral de sus derechos que se emitan y aprueben por el Sistema Municipal de Protección, de conformidad con lo señalado por la Ley;*

- LXVII.** *Instalar mesas de trabajo como espacios operativos de concertación y colaboración permanentes entre las integrantes y los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral y demás instituciones públicas con el fin de fortalecer la coordinación y articulación institucional en la elaboración y ejecución del Programa de Protección Municipal y el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones tomados; y*
- LXVIII.** *Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal.*

## **TÍTULO VII DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 296.** *La Administración Pública Municipal Descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en sus programas, con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.*

**Artículo 297.** *El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.*

**Artículo 298.** *Para el cumplimiento de sus tareas, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables; así mismo sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el Ayuntamiento.*

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 299.** *El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, como su nombre lo indica es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal el cual contara con su estructura organizacional y de funcionamiento en términos del Reglamento Interno de Organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México vigente, así como por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.*

**Artículo 300.** *Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, se integra de la siguiente forma:*

**I.** Consejo Directivo;

- II.** *Dirección General: Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas al Director General:*
- A.** *Departamento de Patrimonio;*
  - B.** *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;*
  - C.** *Área Coordinadora de Archivos y Oficina de atención y respuesta a la ciudadanía; y*
  - D.** *Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.*
- III.** *Órgano Interno de Control:*
- A.** *Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local; y*
  - B.** *Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.*
- IV.** *Subdirección General;*
- V.** *Gerencia de Administración y Finanzas:*
- A.** *Departamento de Contabilidad;*
  - B.** *Departamento de Presupuestos y Control de Pagos; y*
  - C.** *Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales.*
    - 1.** *Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:*
      - a)** *Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación;*
      - b)** *Departamento de Recursos Materiales;*
      - c)** *Departamento de Control Vehicular; y*

**d) Departamento de Servicios Generales y Almacén.**

**VI. Gerencia Comercial:**

- A.** *Departamento de Consumo Zona Sur;*
- B.** *Departamento de Consumo Zona Centro;*
- C.** *Departamento de Consumo Zona Oriente;*
- D.** *Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial);*
- E.** *Departamento de Verificación, Inspección y Medidores;*
- F.** *Departamento de Facturación y Cobranza; y*
- G.** *Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.*

**VII. Gerencia de Operación y Construcción:**

- A.** *Departamento de Macro Medición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reúso. (Cultura del Agua);*
- B.** *Departamento de Operación Hidráulica;*
- C.** *Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción;*
- D.** *Departamento de Saneamiento y Alcantarillado; y*
- E.** *Departamento de Mantenimiento Electromecánico.*

**Artículo 301.** *El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, tiene las siguientes facultades:*

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;*
- II. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos, para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del proyecto de ingresos y presupuesto de egresos del año fiscal en curso;*
- III. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;*
- IV. Contará con representación, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, mediante poderes en los que se otorguen todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, así como sustituir o revocar poderes generales o especiales;*
- V. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;*
- VI. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;*
- VII. Proponer al Consejo Directivo las políticas, Reglamentos, Normas, Manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;*
- VIII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del organismo;*
- IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;*



- X.** *Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios;*
- XI.** *Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo;*
- XII.** *Elaborar los estudios e investigaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del organismo;*
- XIII.** *Elaborar y presentar las propuestas de tarifas de servicios del organismo;*
- XIV.** *Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;*
- XV.** *Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos o privados y con particulares con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;*
- XVI.** *Promover al consejo directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo;*
- XVII.** *Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal;*
- XVIII.** *Certificar los documentos oficiales públicos o privados que emanen del organismo, que se encuentren en el archivo general del mismo y los que legalmente procedan;*
- XIX.** *Efectuar los análisis correspondientes y someter al consejo directivo las políticas y criterios para la condonación de multas y recargos, así como los descuentos por pronto pago;*
- XX.** *Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por si o mediante delegación expresa y por escrito;*

- XXI.** *Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de Créditos Fiscales;*
- XXII.** *Los ingresos del Organismo tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables mediante procedimiento administrativo de ejecución, esto en términos de la legislación aplicable;*
- XXIII.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole y que los mismos sean tratados en términos de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;*
- XXIV.** *Cumplir con los lineamientos que se establezcan mediante reglamentos, manuales, códigos o cualquier normatividad aplicable; y*
- XXV.** *Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como los acuerdos que se emitan por su Consejo Directivo.*

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO**

**Artículo 302.** *El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, que se regirá por las leyes y reglamentos que regulan su creación, organización y funcionamiento.*

**Artículo 303.** *Al Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio*



*de Tultitlán, México sirve para procurar la satisfacción de las necesidades mínimas de la población marginada, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.*

*Se encarga de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política e infraestructura social municipal, gestionando con los Gobiernos Federal y Estatal, lo relativo a las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Tultitlán.*

**Artículo 304.** *El DIF Municipal, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el DIFEM, por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de programas y actividades.*

**Artículo 305.** *El DIF Municipal, tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:*

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del DIFEM, conforme a las normas establecidas a nivel Federal, y Estatal;*
- II. Supervisar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos realizados por cada una de las coordinaciones en su caso aprobación y validación de los mismos;*
- III. Instrumentar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;*
- IV. Atender, orientar y canalizar al solicitante a las diversas áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México;*

- V.** *Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, además de las disposiciones legales y las que le confiera la junta de Gobierno;*
- VI.** *Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio;*
- VII.** *Supervisar la elaboración de guías e instructivos para la elaboración de programas y proyectos de desarrollo institucional;*
- VIII.** *Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas del Municipio;*
- IX.** *Participar en la organización y supervisar las actividades de mejora continua;*
- X.** *Asesorar y proponer alternativas de corrección para la toma de decisiones en proyectos;*
- XI.** *Orientar sobre la planificación familiar y salud reproductiva;*
- XII.** *Supervisar el seguimiento y evaluación de programas;*
- XIII.** *Reporte estadístico y administrativo a las dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requiera;*
- XIV.** *Llevar un control de asuntos atendidos en Presidencia permitiendo con ello elaborar estadísticas sobre la atención que se brinda a los ciudadanos;*
- XV.** *Revisar la actualización, registro y control de planes programas y proyectos de las diversas coordinaciones, así como su aplicación y avance;*
- XVI.** *Las funciones encomendadas por la Junta de Gobierno y/o la Presidencia municipal;*

- XVII.** *Elaborar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de deporte y juventud, para personas con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos vulnerables;*
- XVIII.** *Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo del DIF-TULTITLÁN;*
- XIX.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- XX.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XXI.** *Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

## **CAPÍTULO IV ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, MÉXICO**

**Artículo 306.** *El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, es el organismo público descentralizado con la autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento de la promoción y fomento al deporte y cultura física en el Municipio de Tultitlán, por medio de planes y programas deportivos.*

**Artículo 307.** *El Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México nombrará a una Directora*



o un Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán que será el representante legal del mismo y responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones para el cumplimiento de los objetivos y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Administrar las áreas recreativas e instalaciones deportivas municipales a su resguardo, así como promover la creación de nuevos espacios deportivos;
- II.** Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio;
- III.** Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades para formar parte de los programas que en materia de cultura física y deporte se implementen;
- IV.** Incentivar la actividad deportiva por medio de planes y programas que permitan el cumplimiento de los objetivos;
- V.** Elaborar programas calendarizados en materia deportiva para incentivar los logros de los atletas del Municipio;
- VI.** Generar y mantener actualizado el registro Municipal de instalaciones deportivas municipales, así como el mantenimiento a la infraestructura para la promoción del deporte y de la recreación;
- VII.** Realizar la promoción del deporte y la actividad física como acciones que benefician la salud;
- VIII.** Realizar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física, en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad;
- IX.** Suscribir convenios y/o acuerdos de colaboración en materia deportiva con instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones no

*gubernamentales, para la promoción del deporte y la recreación;*

- X. Proponer al Ayuntamiento el diseño de la política Municipal en materia de deporte, de conformidad con los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;*
- XI. Promover la realización de actividades deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población Tultitlense;*
- XII. Diseñar y promover medios de reconocimiento público para la comunidad deportiva del Municipio;*
- XIII. Realizar la implementación de reglamentos de disciplinas deportivas que permitan el buen funcionamiento de las actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;*
- XIV. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- XV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y*
- XVI. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

**Artículo 308.** *La Directora o el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes áreas, que serán normadas mediante los manuales de organización y procedimientos, además de las leyes aplicables en la materia.*

- I. *Dirección:*
- A. *Jefatura de Oficialía de Partes y Secretaría Técnica; y*
  - B. *Jefatura de Planeación y Transparencia.*
    - 1. *Coordinación General de Operación Deportiva:*
      - a) *Administradora o Administrador del Deportivo Tultitlán;*
      - b) *Administradora o Administrador del Deportivo el Reloj;*
      - c) *Administradora o Administrador del Deportivo Bicentenario; y*
      - d) *Encargada o encargado de Módulos Deportivos.*
    - 2. *Coordinación de Administración y Finanzas:*
      - a) *Jefatura de Contabilidad;*
      - b) *Jefatura de Recursos Humanos;*
      - c) *Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén; y*
      - d) *Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular.*
    - 3. *Contraloría Interna:*
      - a) *Jefatura de Autoridad Investigadora;*
      - b) *Jefatura de Autoridad Substanciadora; y*
      - c) *Jefatura de Autoridad Resolutora.*

## CAPÍTULO V DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**Artículo 309.** Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y Subdelegados, su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

**Artículo 310.** Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, respecto de su delegación o comunidad;
- II. Informar a la Presidenta o el Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;
- III. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio; y
- IV. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 311.** Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

**Artículo 312.** *Para el mejor desempeño de sus facultades, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.*

**Artículo 313.** *Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de las servidoras públicas o los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.*

**Artículo 314.** *Las faltas temporales de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, serán cubiertas por el Subdelegado.*

## CAPÍTULO VI DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

**Artículo 315.** *El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración Municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por la Presidenta o el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se registrarán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.*

**Artículo 316.** *Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio*



con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 317.** Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Honorable Ayuntamiento de Tultitlán, requerirán de un Acta Constitutiva o en su caso el Acta de Cabildo que ampare su creación.

**Artículo 318.** En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

## TÍTULO VIII DEL ÓRGANO AUTÓNOMO DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TULTITLÁN

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

**Artículo 319.** La servidora pública o el servidor público nombrado como Defensora o Defensor Municipal de los Derechos Humanos, velará por el estricto cumplimiento y respeto a los derechos humanos que otorgan la Constitución Federal, Tratados Internacionales, la Constitución local, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica, el presente capítulo y demás normas legales.

**Artículo 320.** La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Artículo 321.** Son facultades de la Defensora o del Defensor Municipal de los Derechos Humanos:

- I. *Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;*
- II. *Custodiar y vigilar que las infractoras y los infractores administrativos en su calidad de internos, reciban el respeto irrestricto a sus derechos humanos;*
- III. *Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, buscando la sanción de cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;*
- IV. *Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos que se instauren en contra del Ayuntamiento, con motivo de quejas o recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos; y*
- V. *Las demás que las confiere la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México.*

## TRANSITORIOS

- Primero.** *Publíquese el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 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 2019-2021, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el día 01 de enero del año 2019.*
- 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 en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, continuarán desarrollándose con base en el mismo.*

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO  
2022-2024**

**RUBRICA**

**LICENCIADA ELENA GARCÍA MARTÍNEZ**

**LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**RUBRICA**

**LICENCIADA ANAY BELTRÁN REYES**

**APROBACIÓN:** 07 DE FEBRERO DE 2023.

**PUBLICACIÓN:** 07 DE FEBRERO DE 2023.

**VIGENCIA:** 07 DE FEBRERO DE 2023

**Tercero.**

El Ayuntamiento instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el sentido de los presentes resolutivos a las y los Titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada, Descentralizada y Órgano Autónomo; así como a publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y en la página web del Gobierno Municipal [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx), lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

---



## MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024.

La Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 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, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo 2022-2024, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx).

### LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

#### RUBRICA

**LIC. ANAY BELTRÁN REYES**  
**"SEGUIMOS TRANSFORMANDO TULTITLÁN"**

