

**REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MUNICIPIO: Cuautitlán, México  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 <sup>(2)</sup>

NÚM. 01 <sup>(1)</sup>

REQUERIMIENTOS:	RESPUESTA <sup>(4)</sup>			OBSERVACIONES <sup>(5)</sup>
	NO	SI	Periodo de Vigencia	
Favor de identificar si cuenta con los siguientes documentos <sup>(3)</sup>				
Manual de organización	X			Durante el ejercicio 2019 se trabajó en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, sin embargo, los Manuales se encuentran en proceso de autorización debido a diversas modificaciones que se han tenido, por lo que solo se adjunta el reglamento interno y organigrama vigentes durante el ejercicio fiscal 2019.
Organigrama actualizado y autorizado	X			
Reglamento interior de trabajo		X		
Manuales de procedimientos	X			

NOTA: Deberá remitir evidencia en formato PDF de los documentos que reporte con vigencia mínima de tres años y, en su caso, cuando sufran modificaciones.

APARTADO DE FIRMAS <sup>(6)</sup>

\_\_\_\_\_  
 LIC. MARÍA TERESA RUIZ PÉREZ  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
 LIC. GILBERTO RUIZ GONZÁLEZ  
 CONTRALOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
 BEATRIZ G. GÓMEZ MONTESINOS  
 SECRETARÍA TÉCNICA



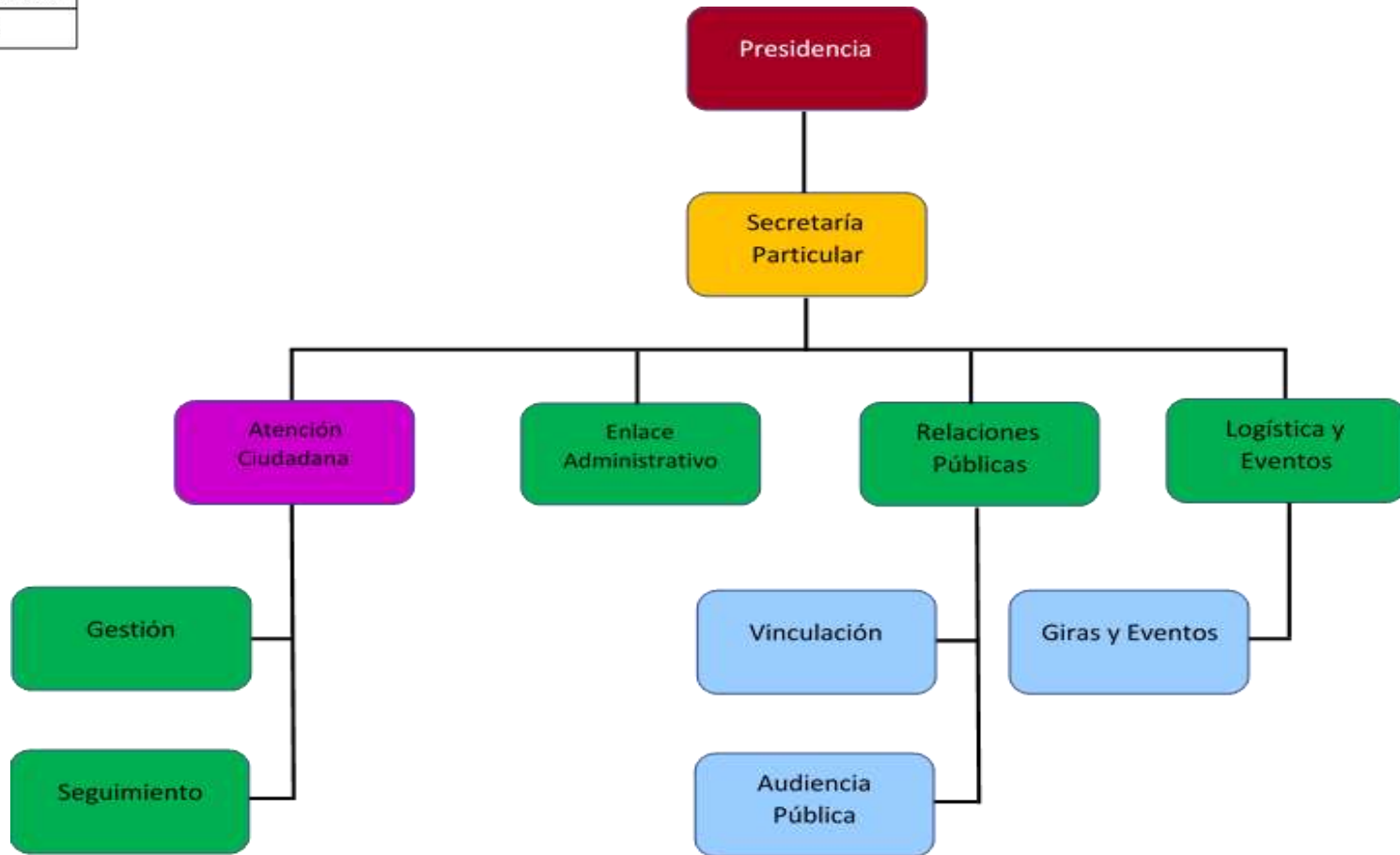
### Simbología

	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

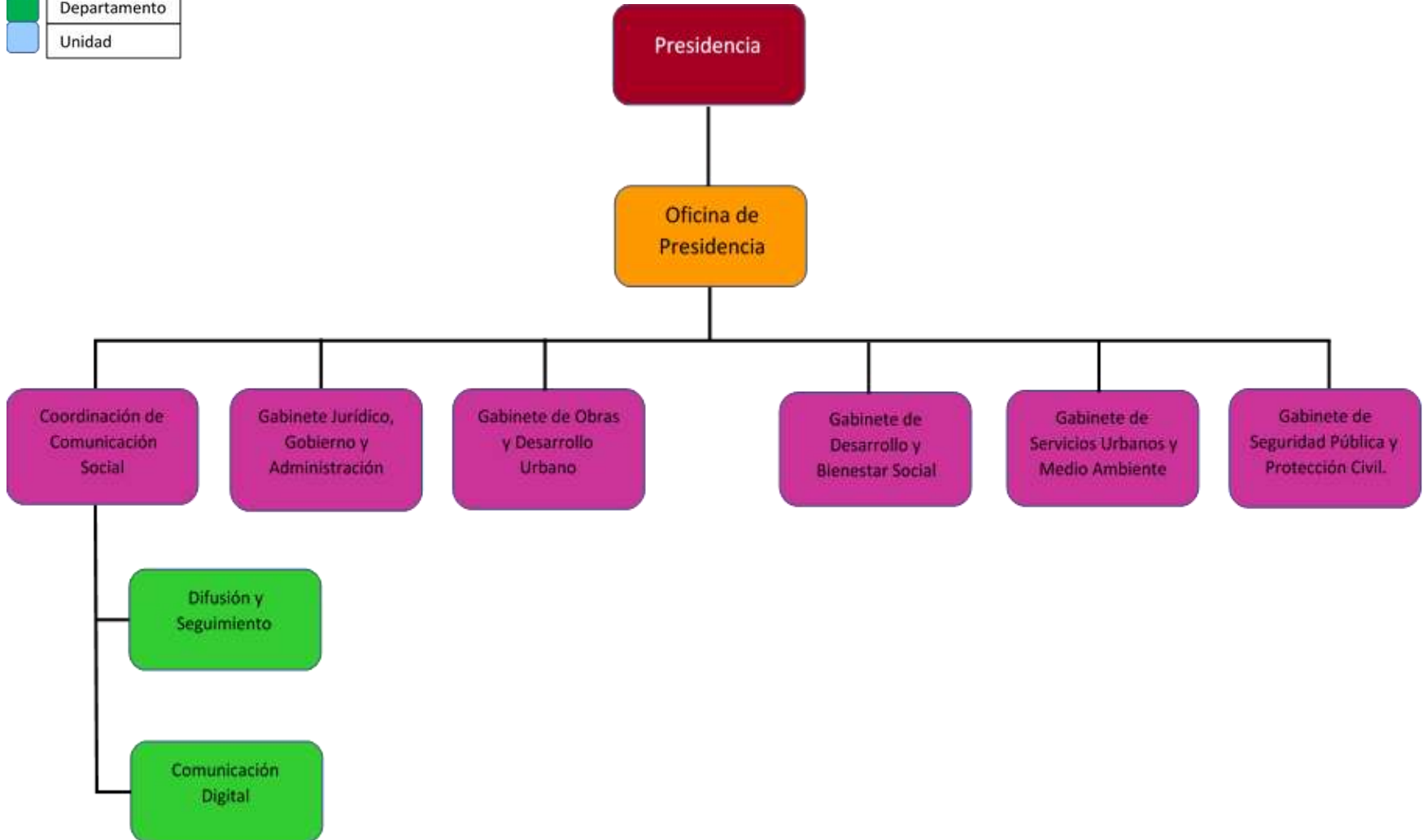
# ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

# ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

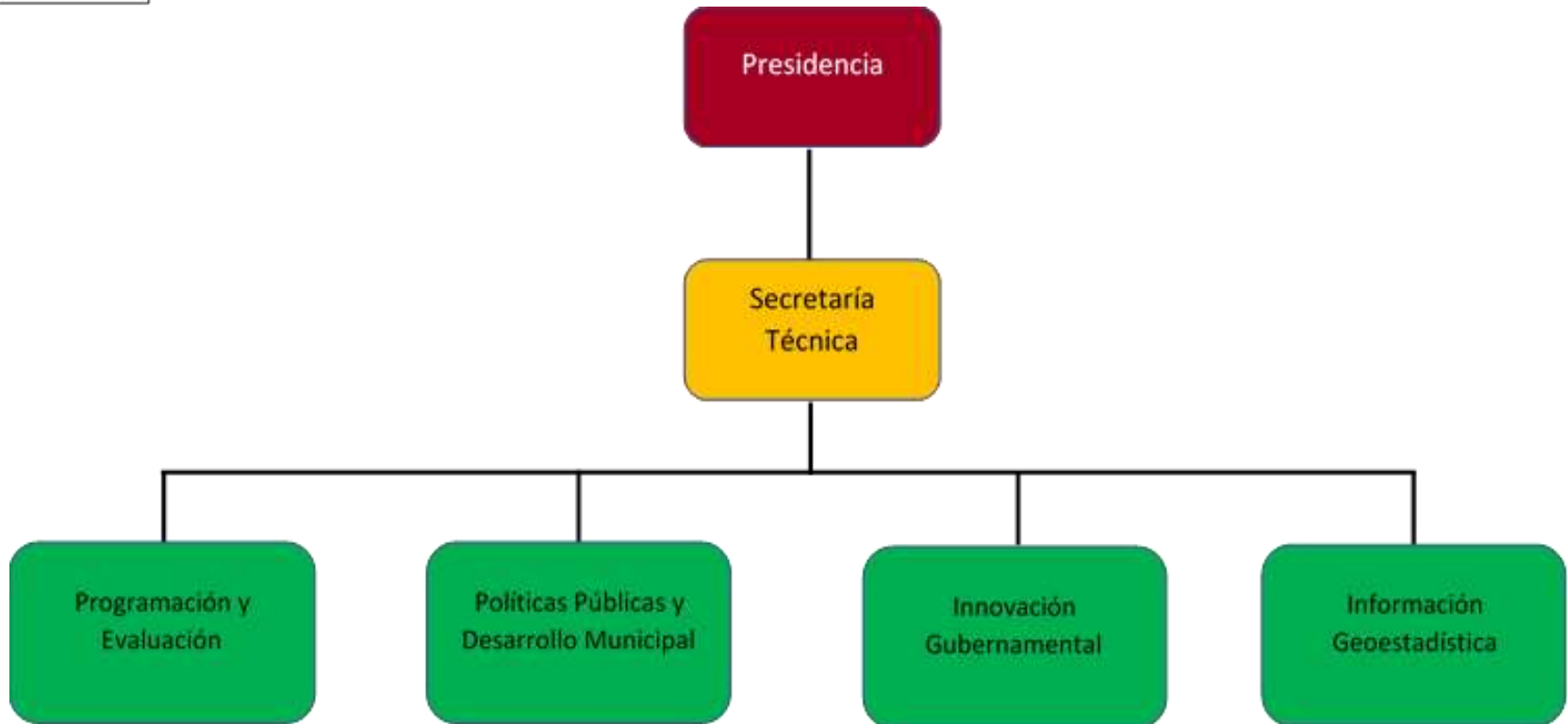


# ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA



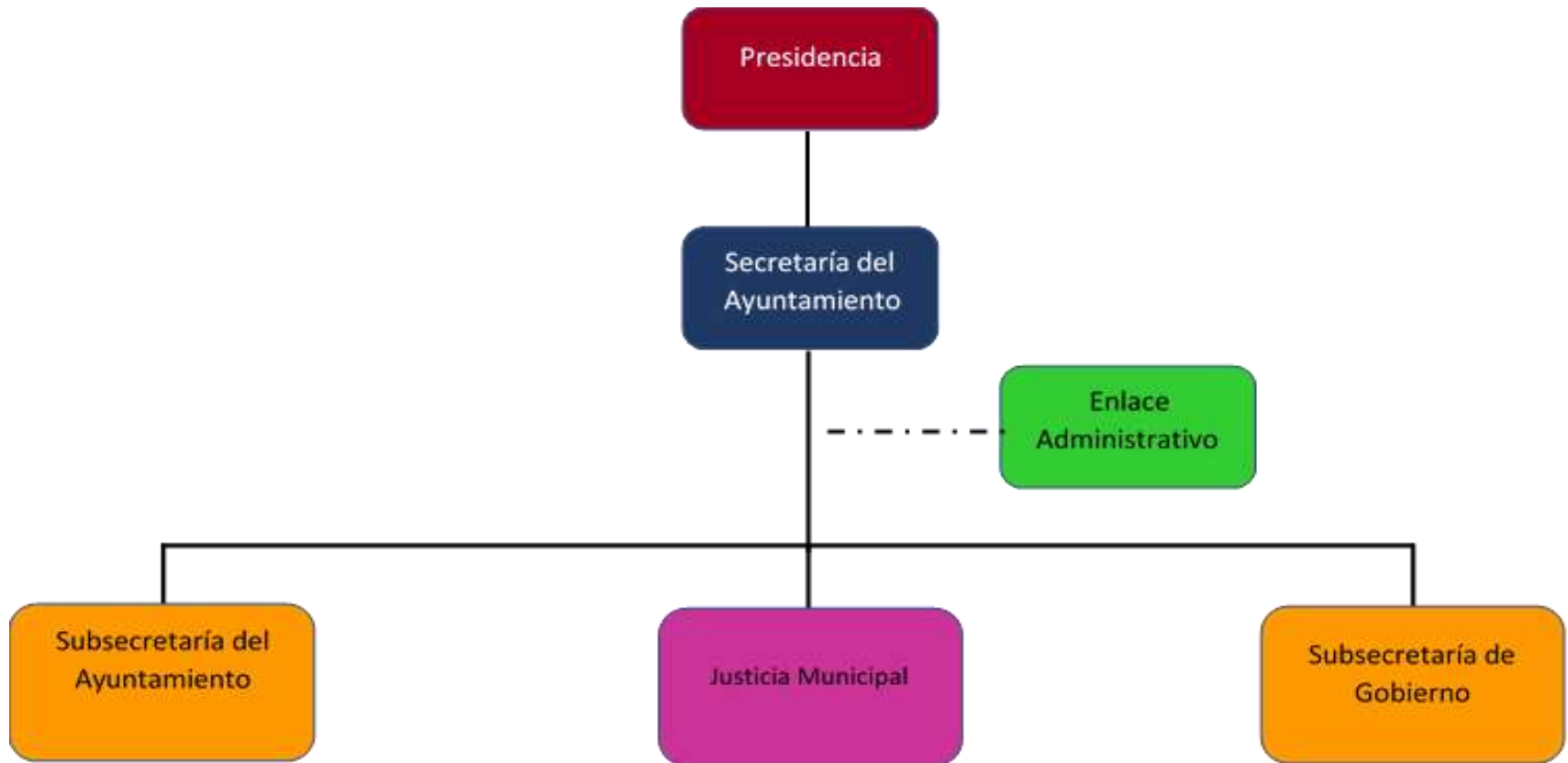
# ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



# ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



# ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Simbología	
■	Dirección
■	Subdirección
■	Coordinación
■	Departamento
■	Unidad

Presidencia

Secretaría del Ayuntamiento

Enlace Administrativo

Subsecretaría del Ayuntamiento

Patrimonio Municipal

Oficialía de Partes Común

Enlace Interinstitucional

Acuerdos, Actas y Certificaciones

Comisiones Edilicias

Archivo Municipal

Bienes Muebles e Inmuebles

Gestión

CURP

Unidad de Enlace con oficinas de Registro Civil

Certificaciones

Acuerdos y Actas

Dictámenes

Comisiones Edilicias

Archivo Concentrado y de Resguardo

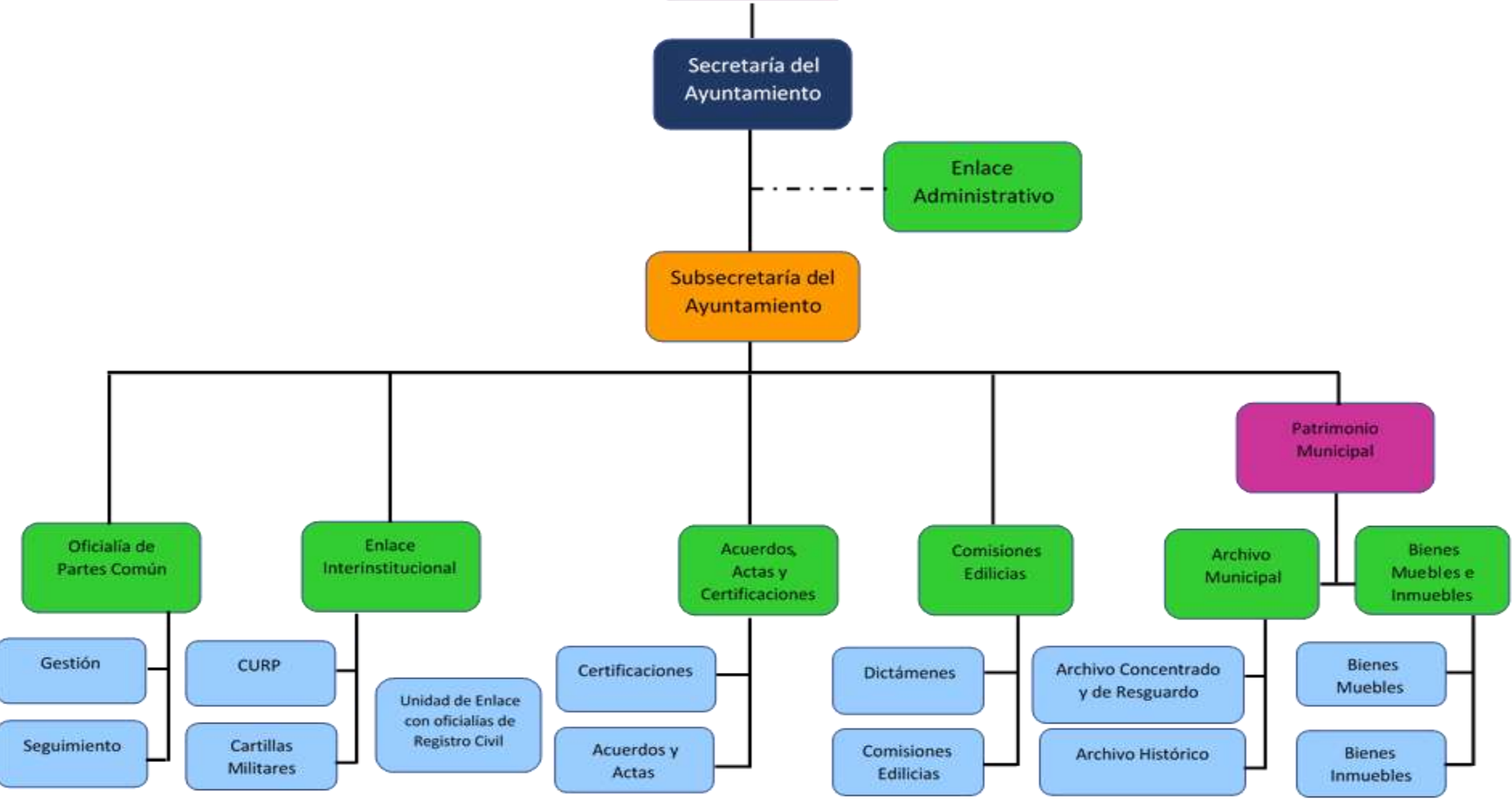
Archivo Histórico

Bienes Muebles

Bienes Inmuebles

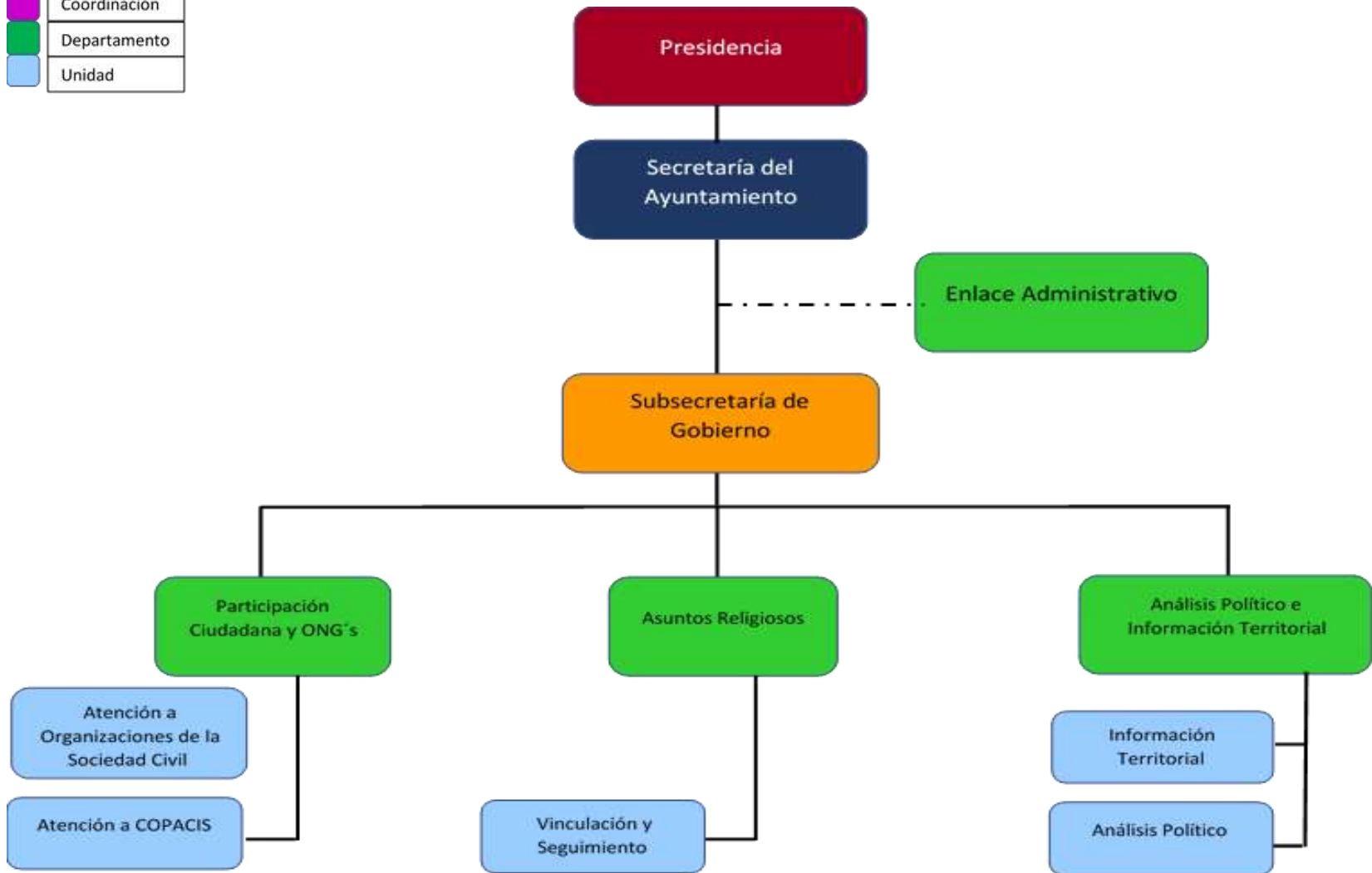
Cartillas Militares

Seguimiento



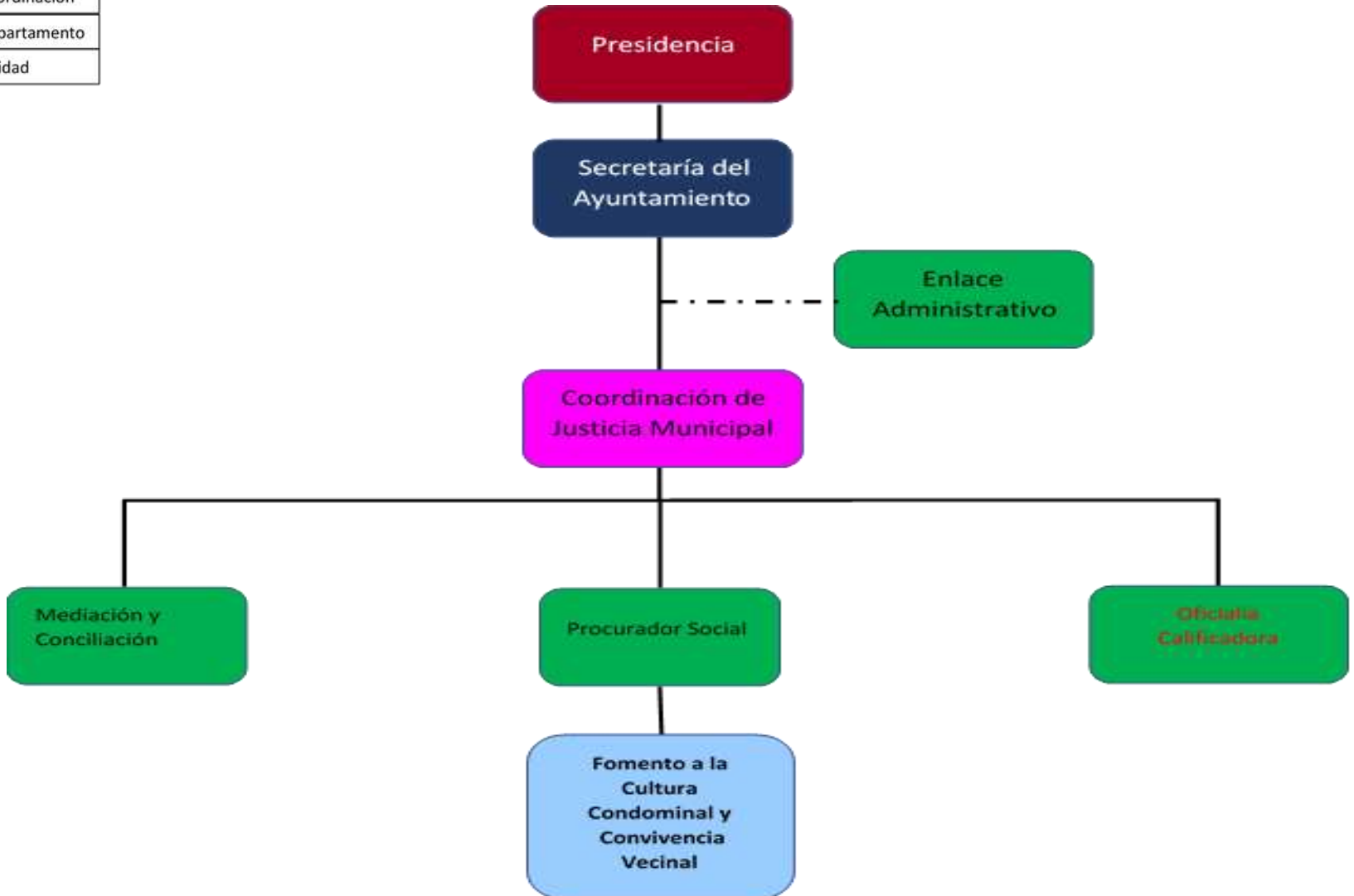
# ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

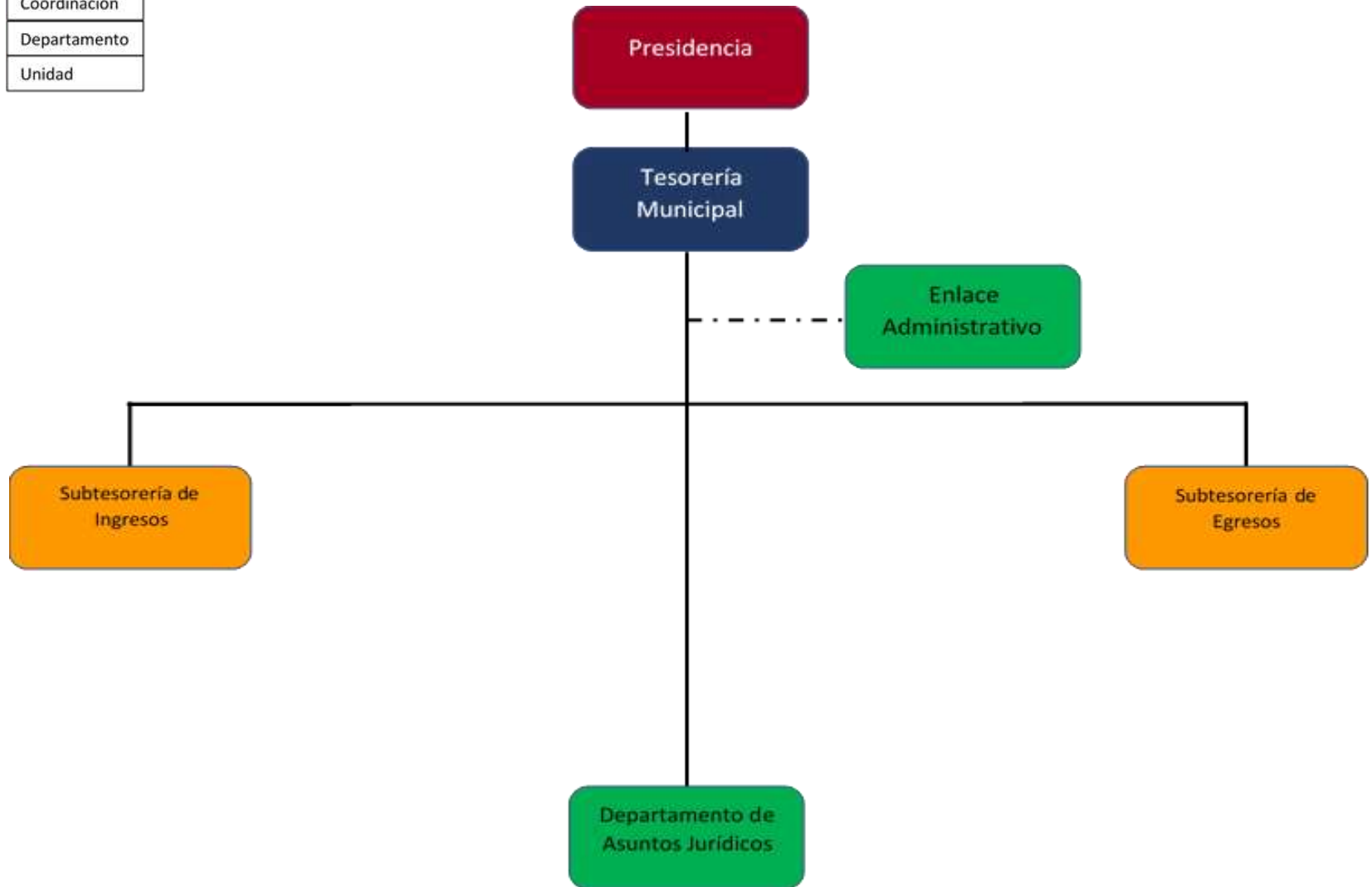


# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

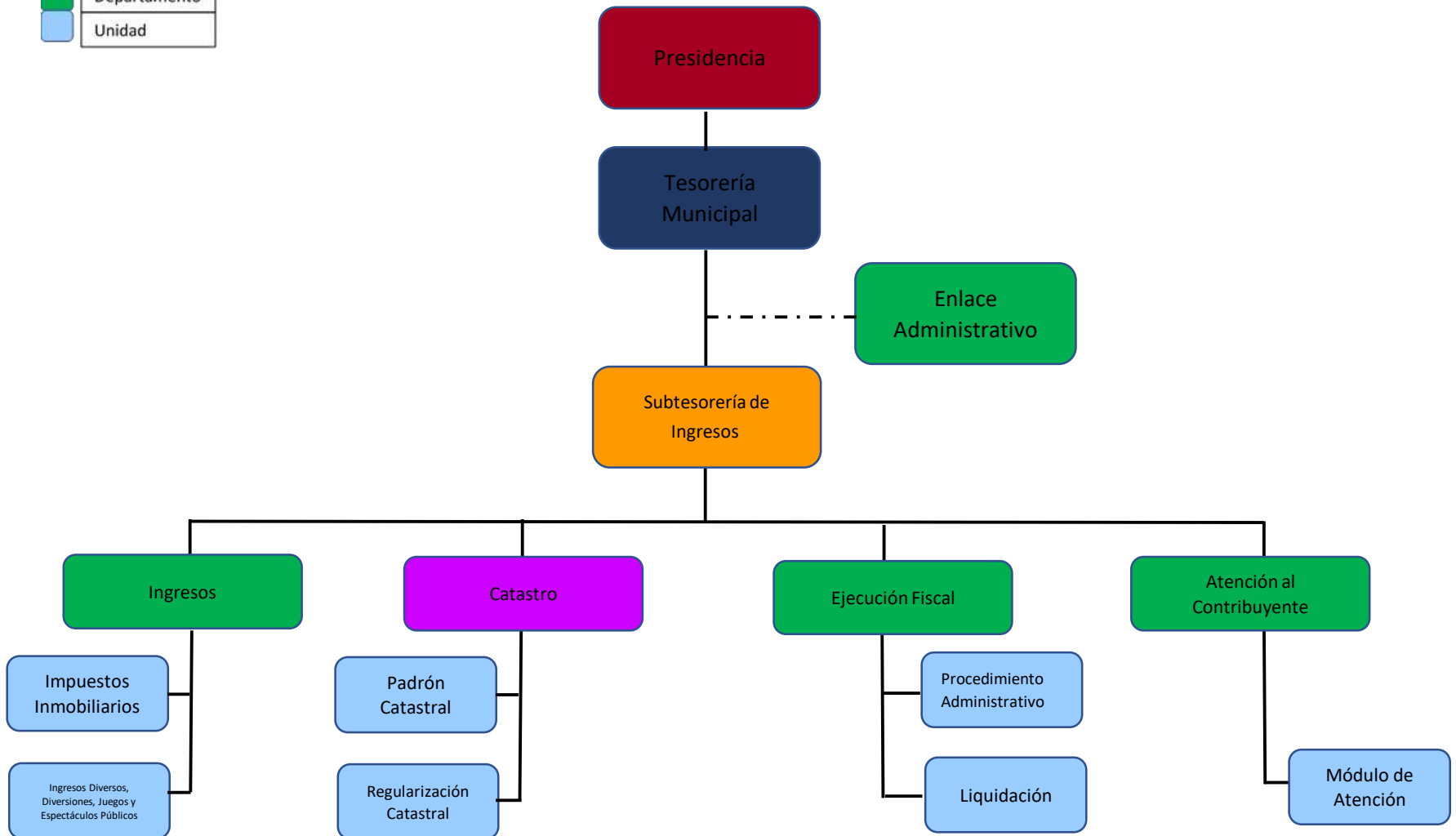


# ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



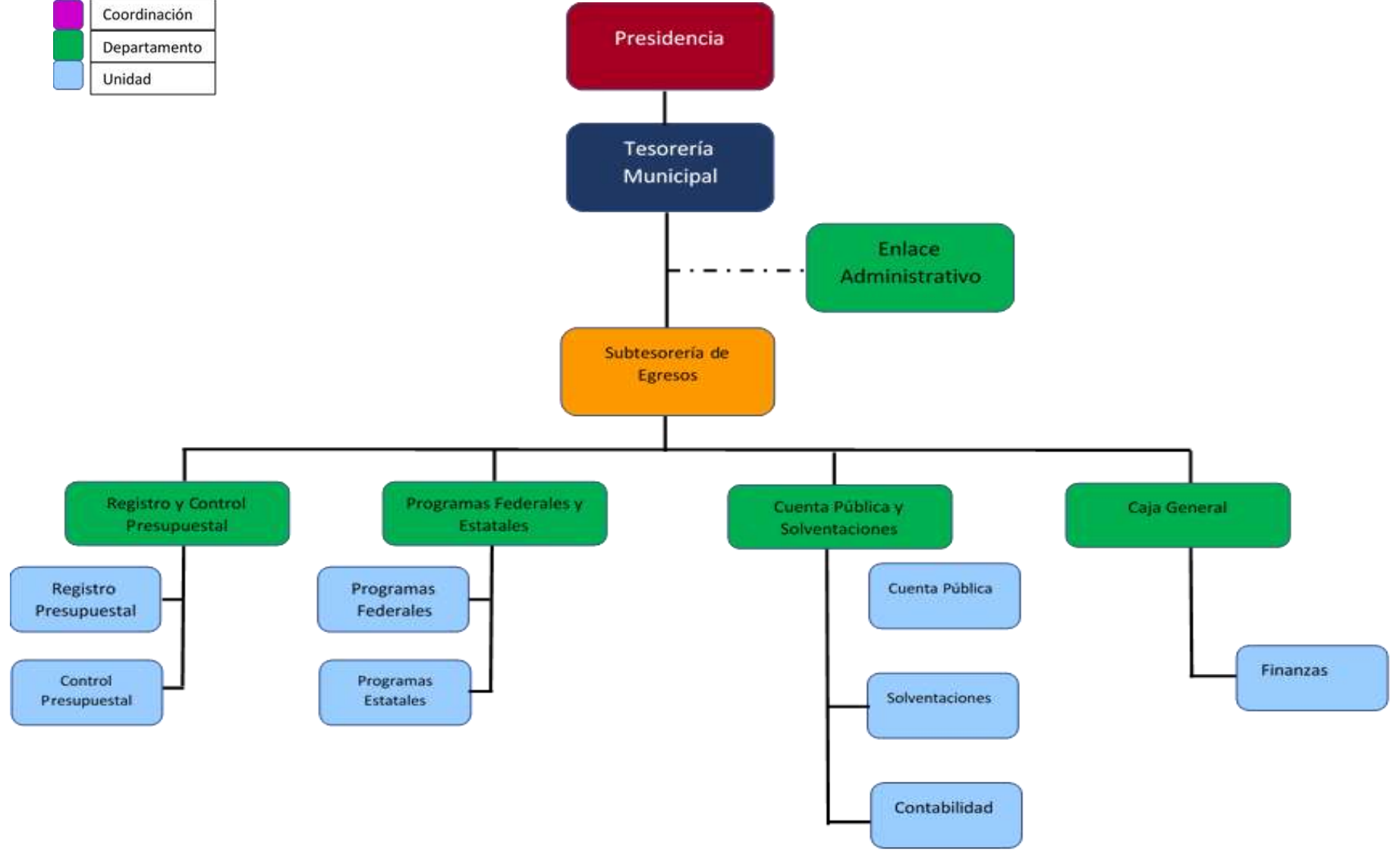
# ORGANIGRAMA DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



# ORGANIGRAMA DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

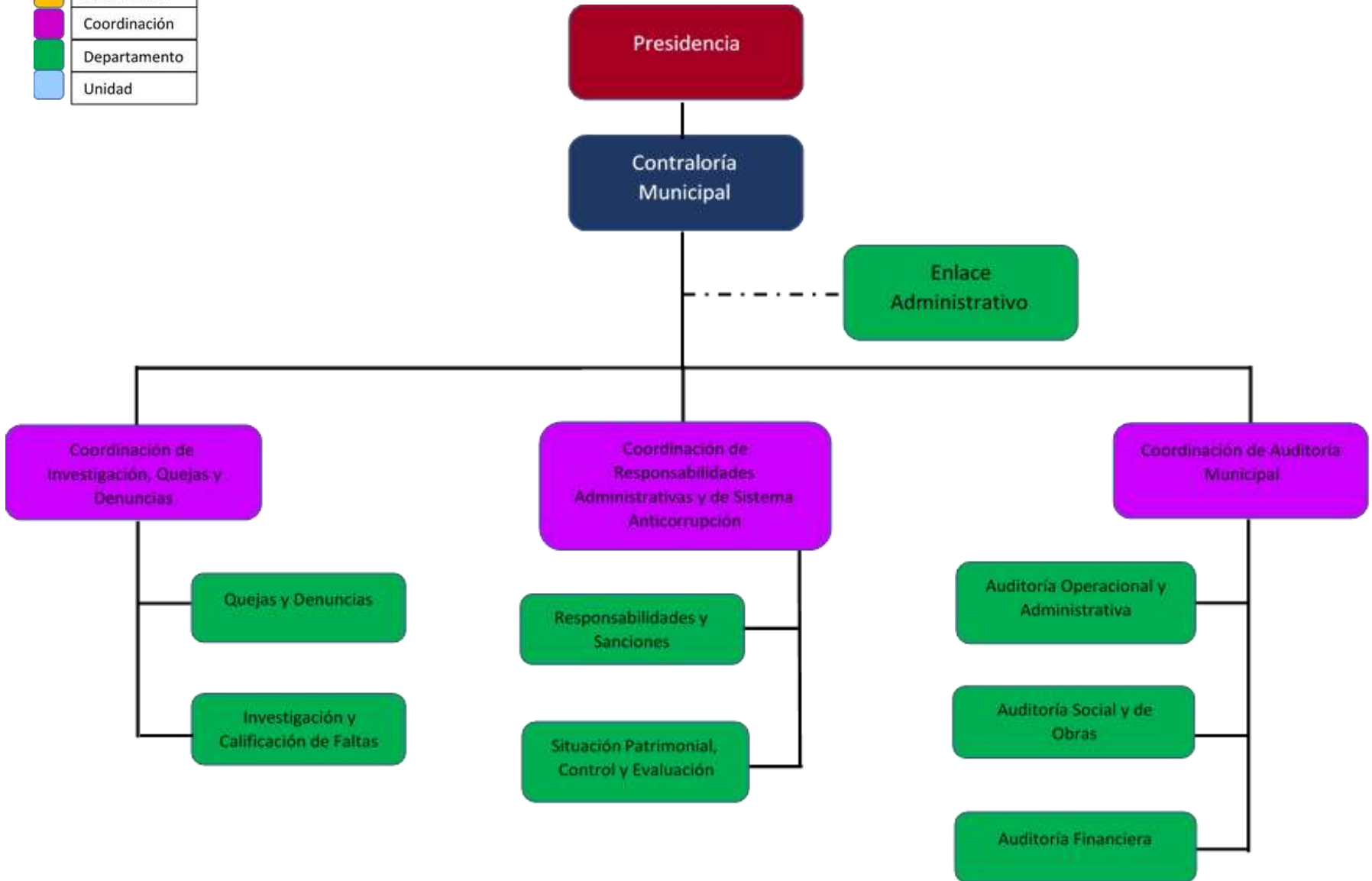


# ORGANIGRAMA DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



# ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

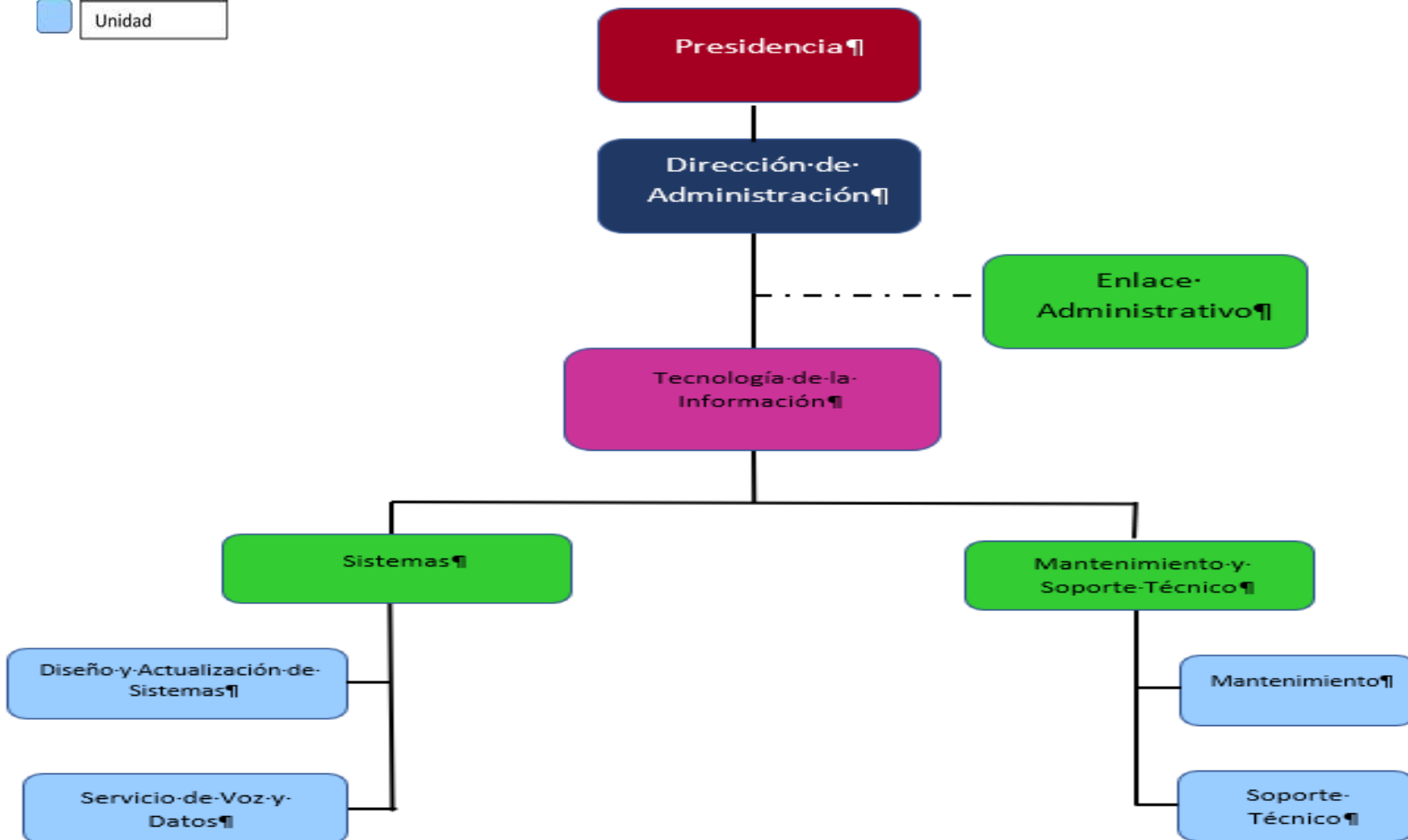
Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



# ORGANIGRAMA DE LA COORDIMNACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

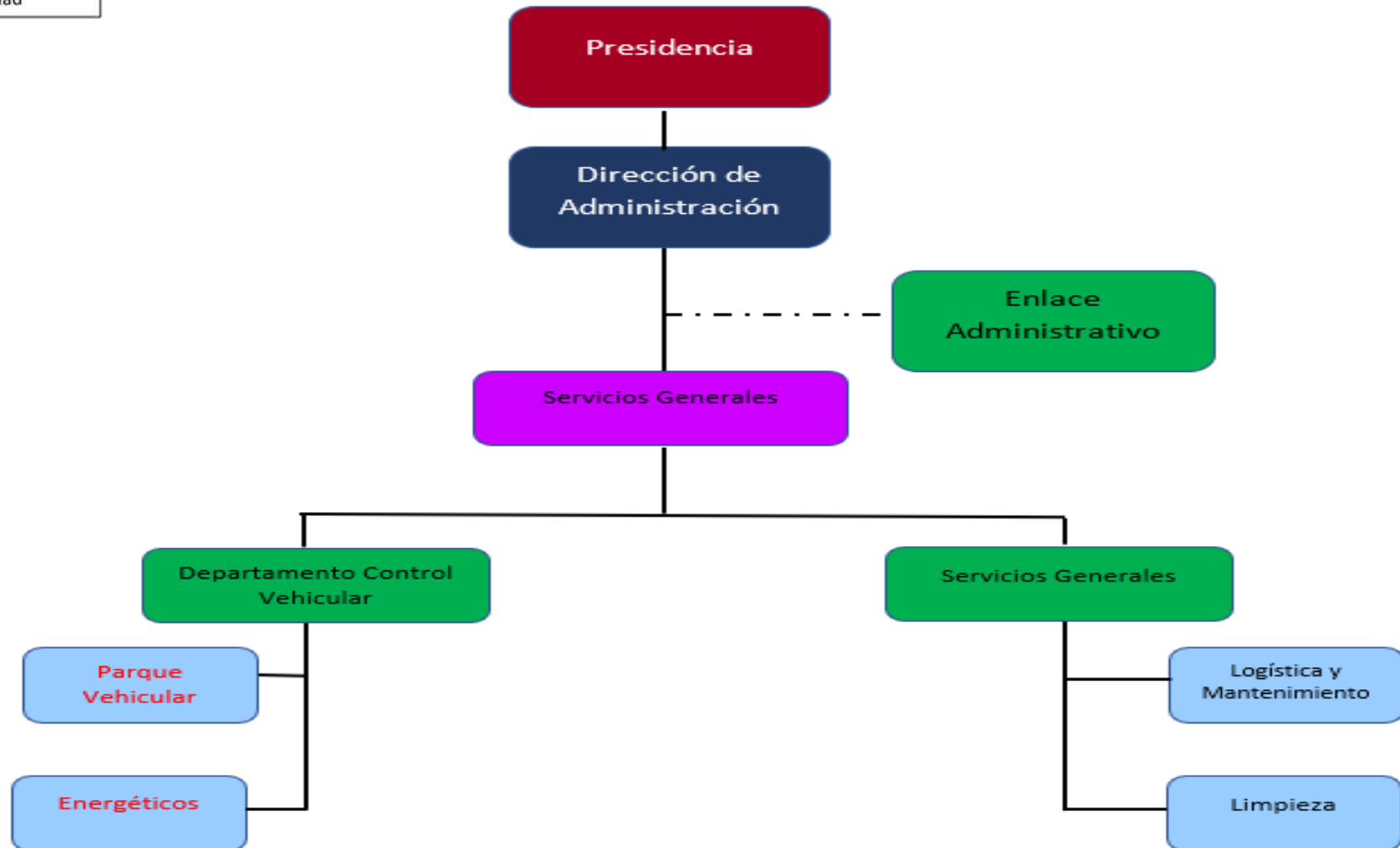
## Simbología

	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



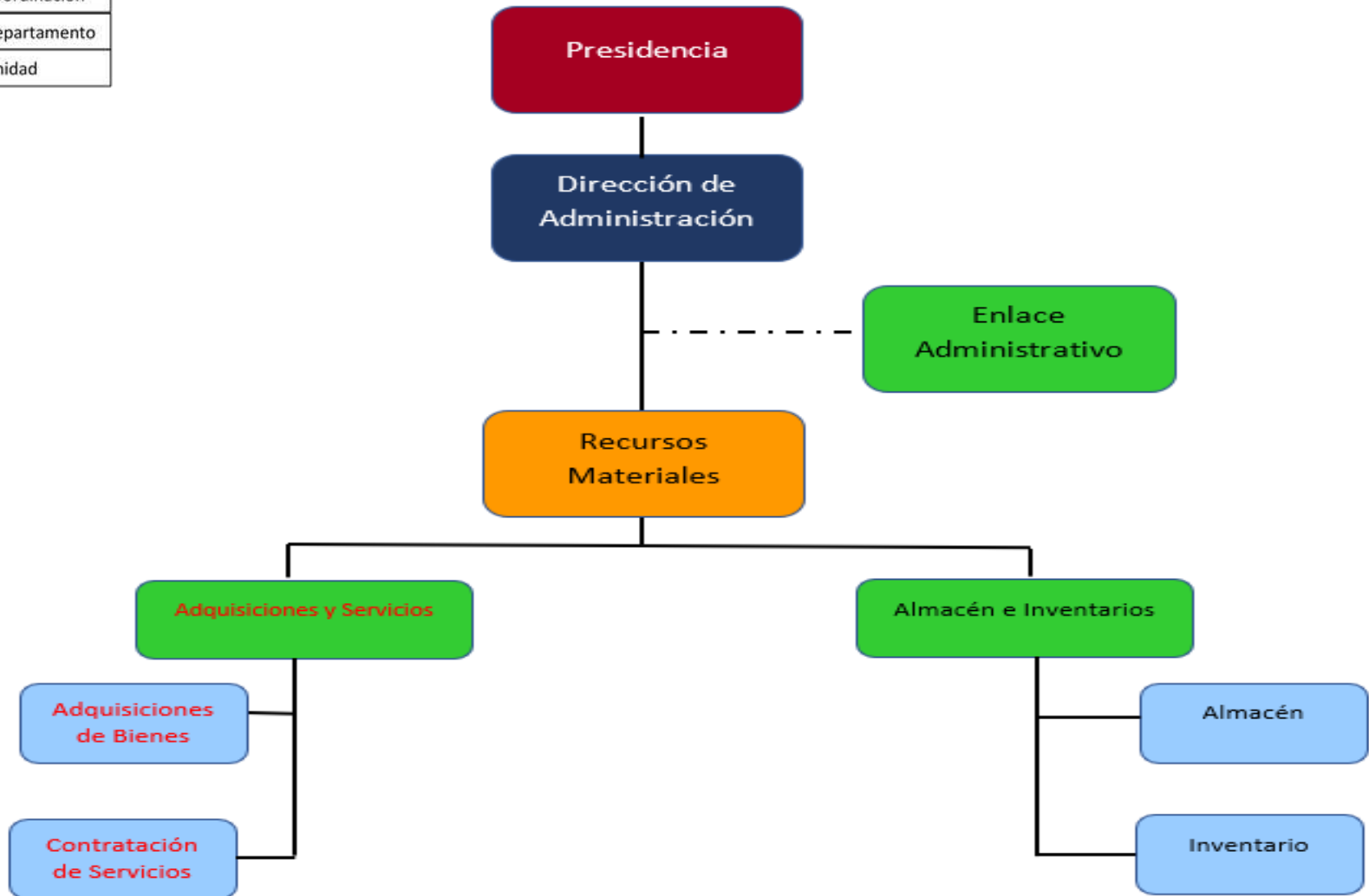
# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



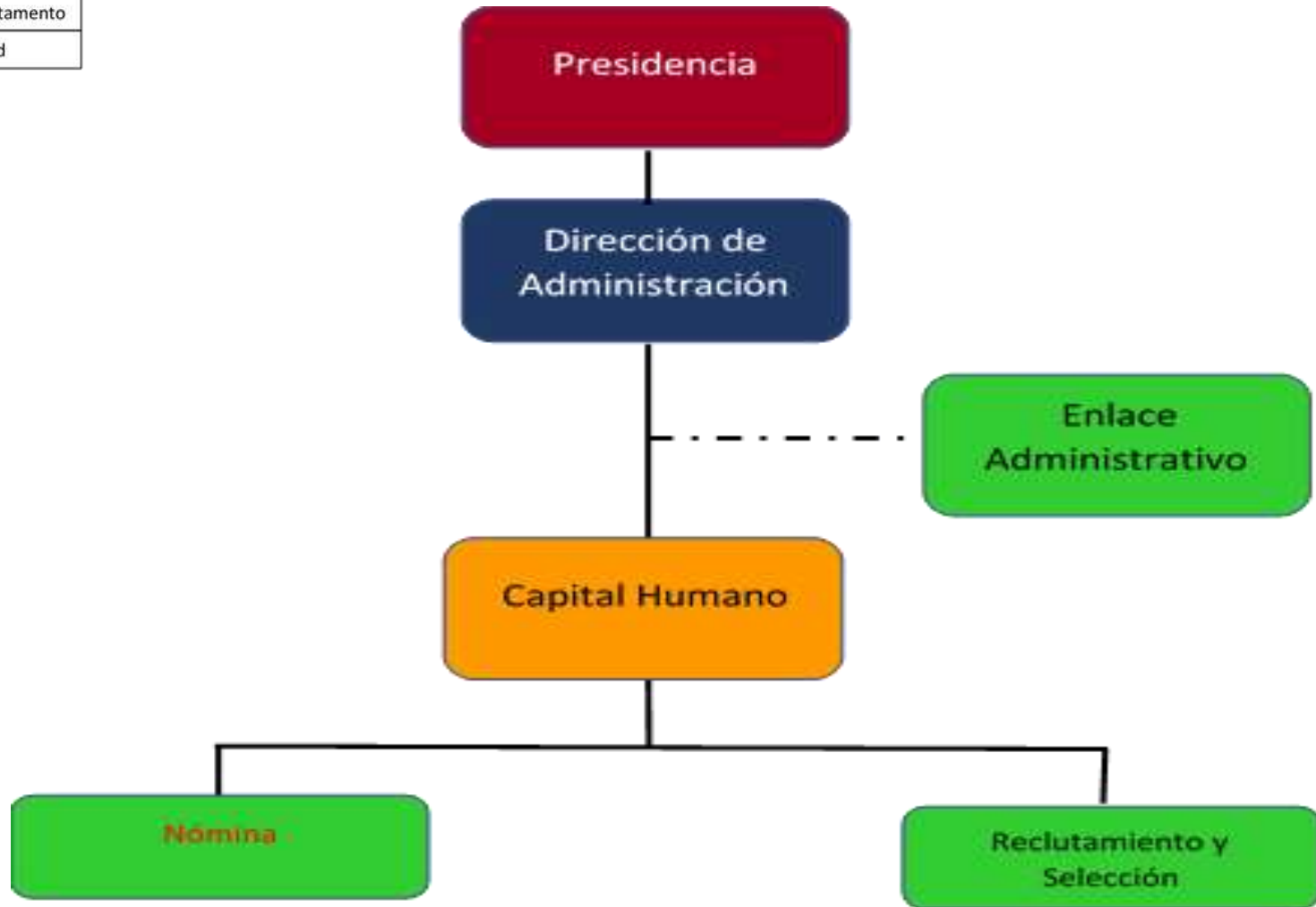
# ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

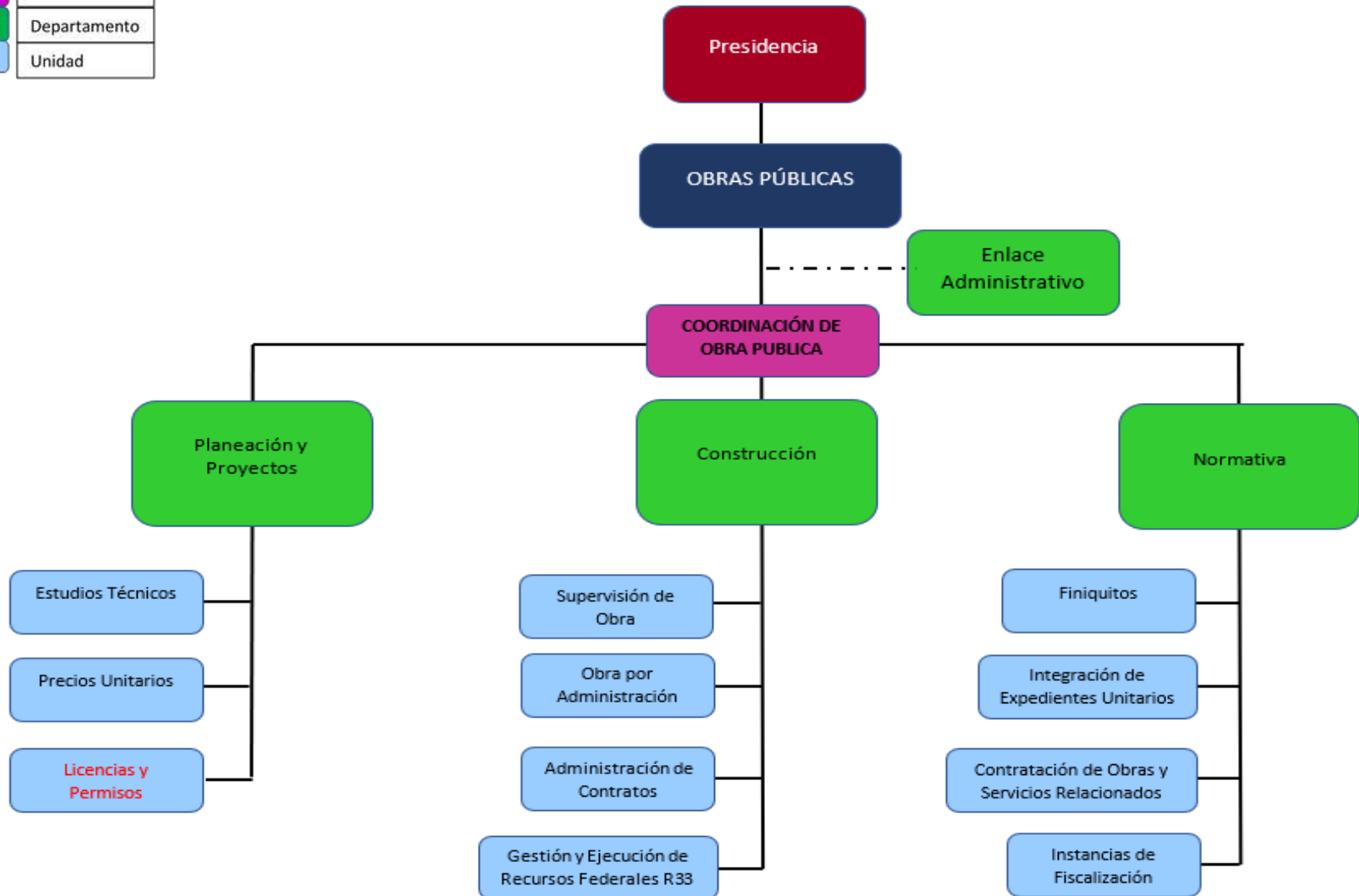


# ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

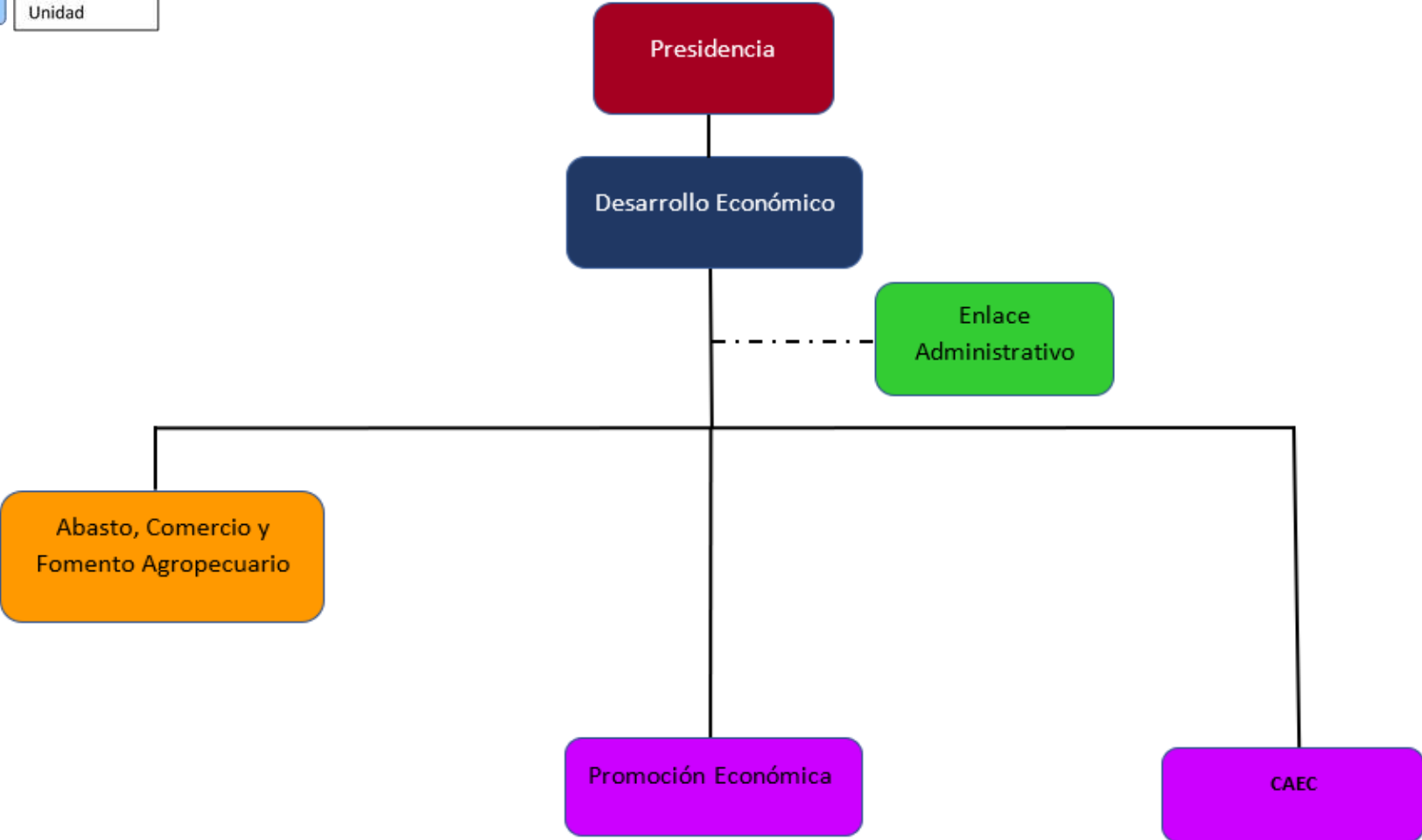


# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA



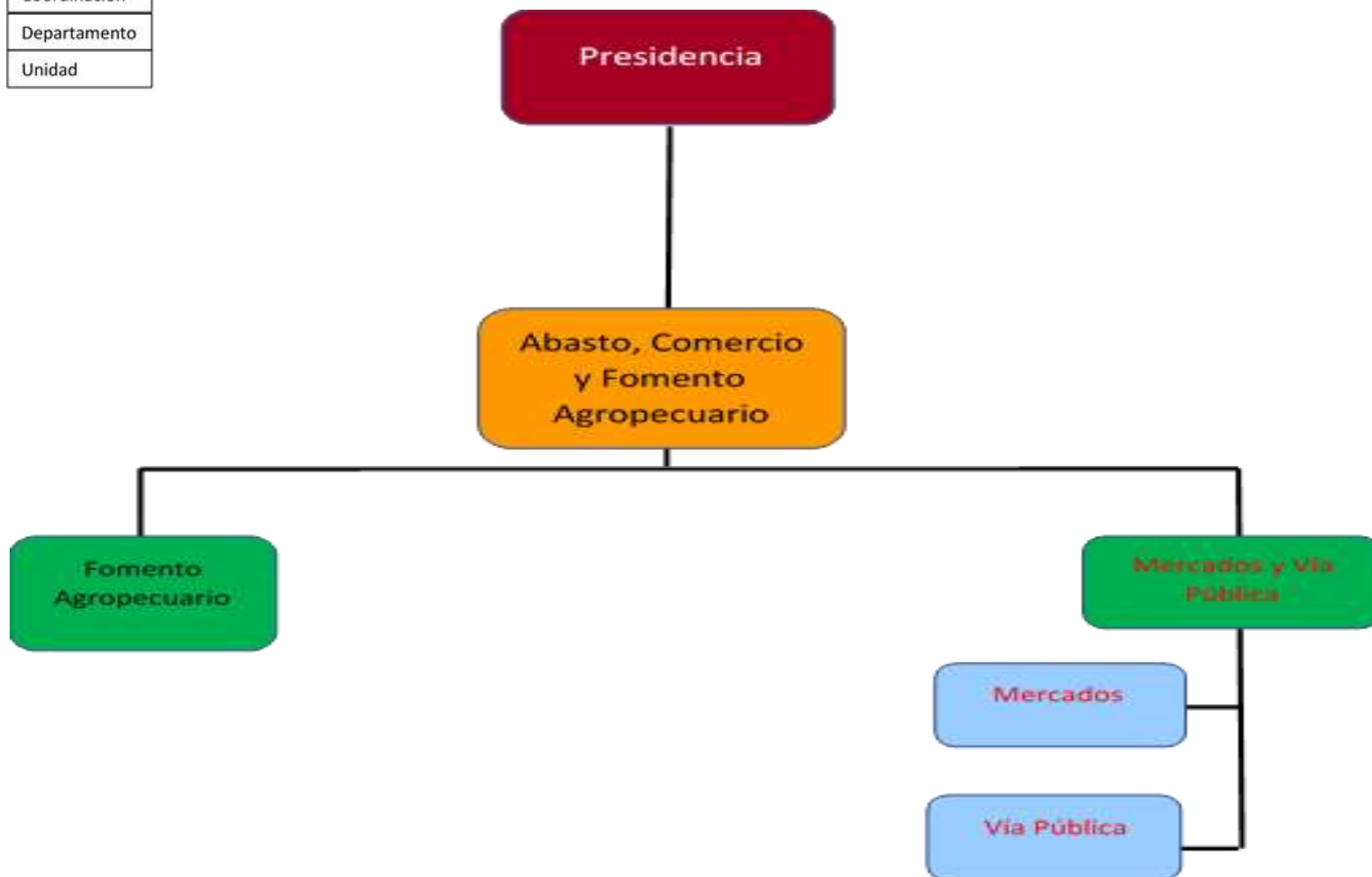
# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



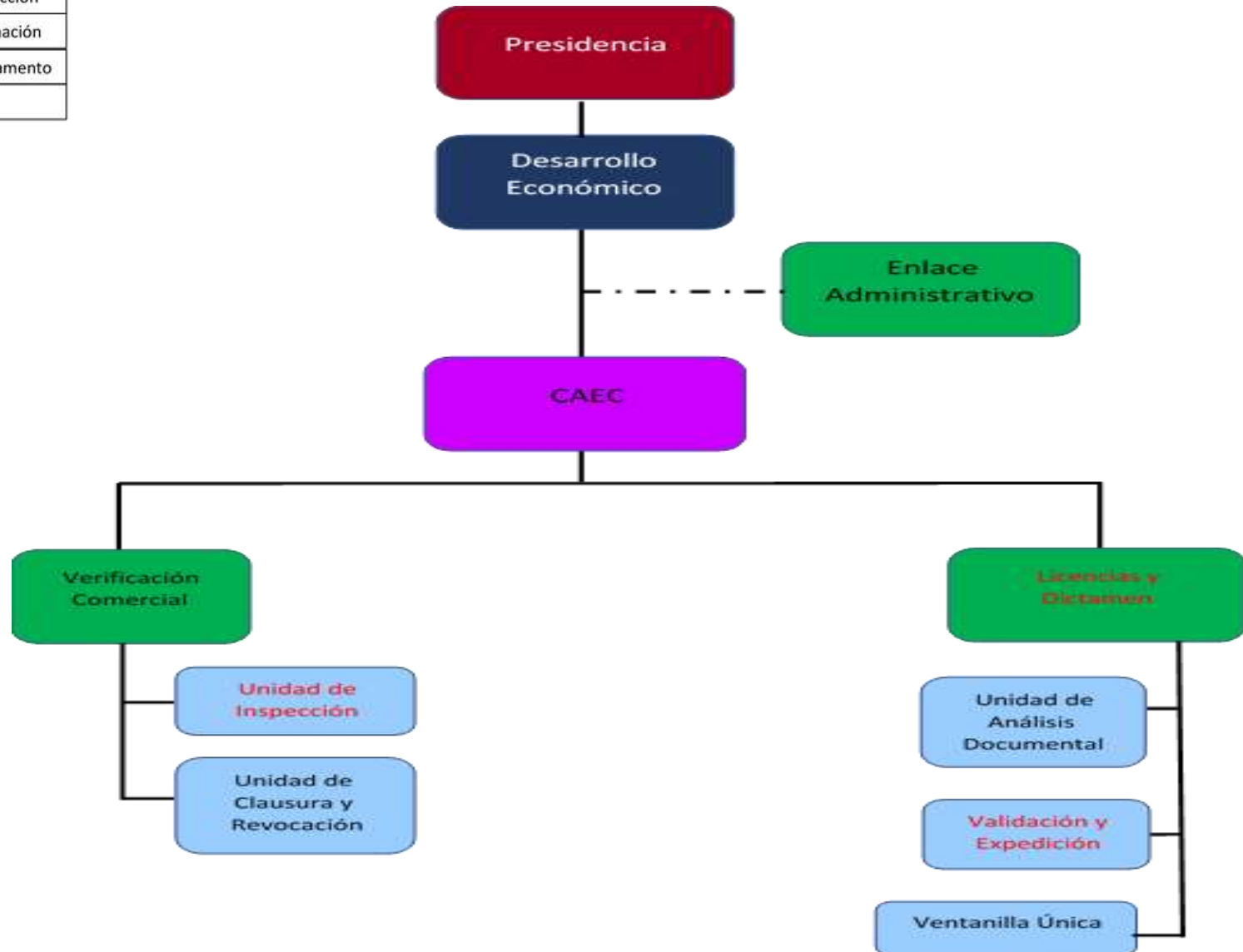
# ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, COMERCIO Y FOMENTO AGROPECUARIO

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



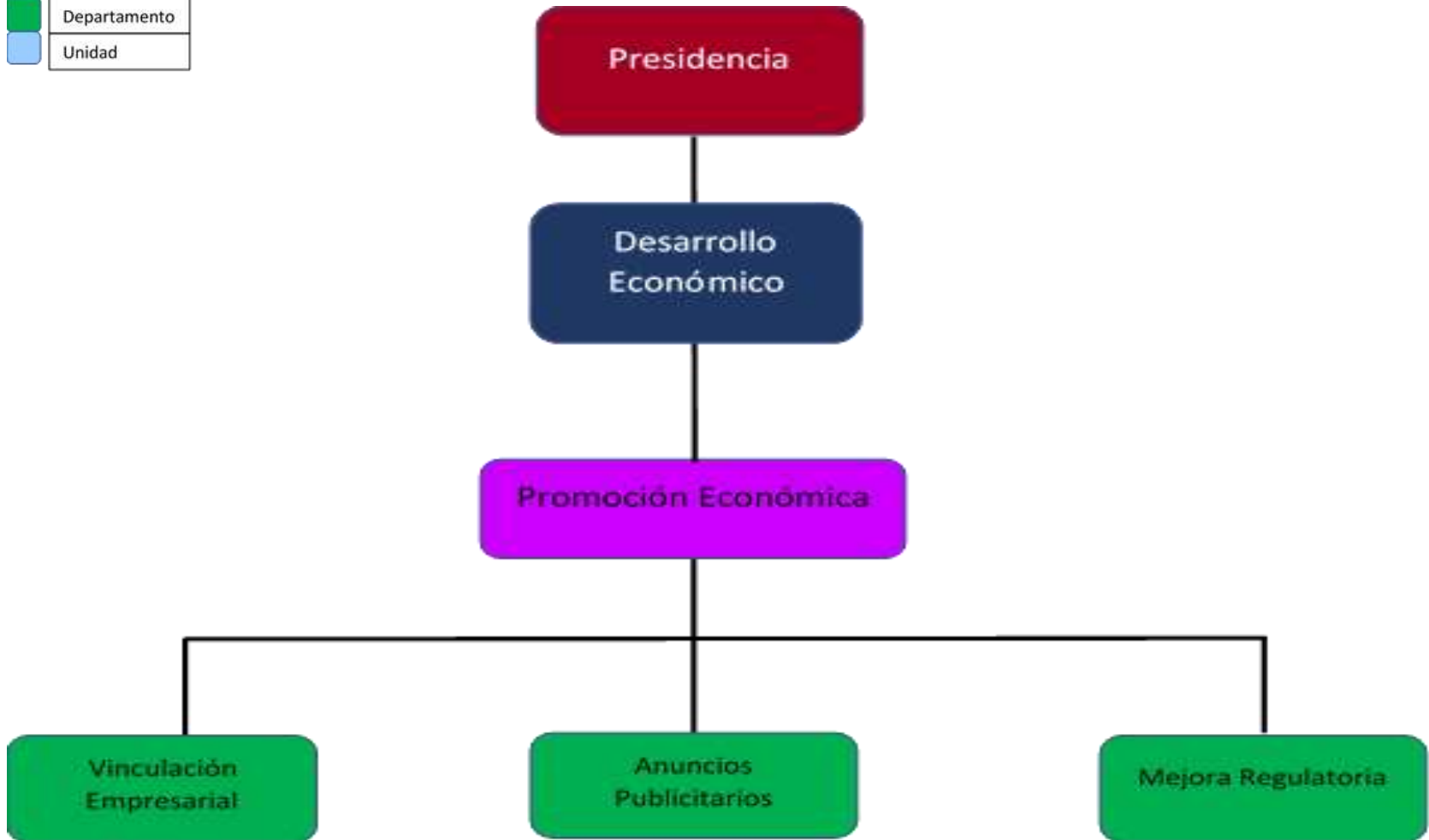
# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CAEC

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



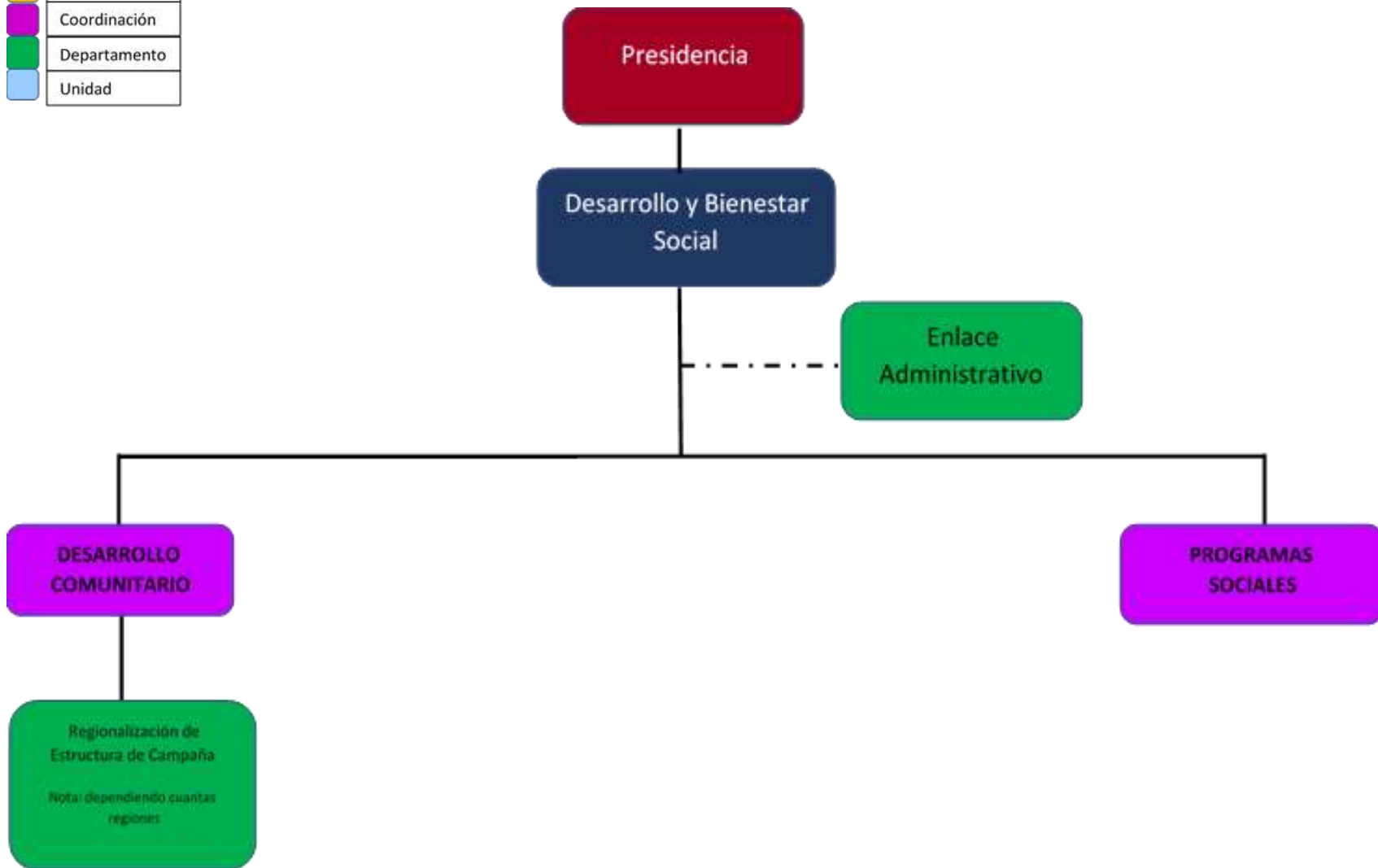
# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

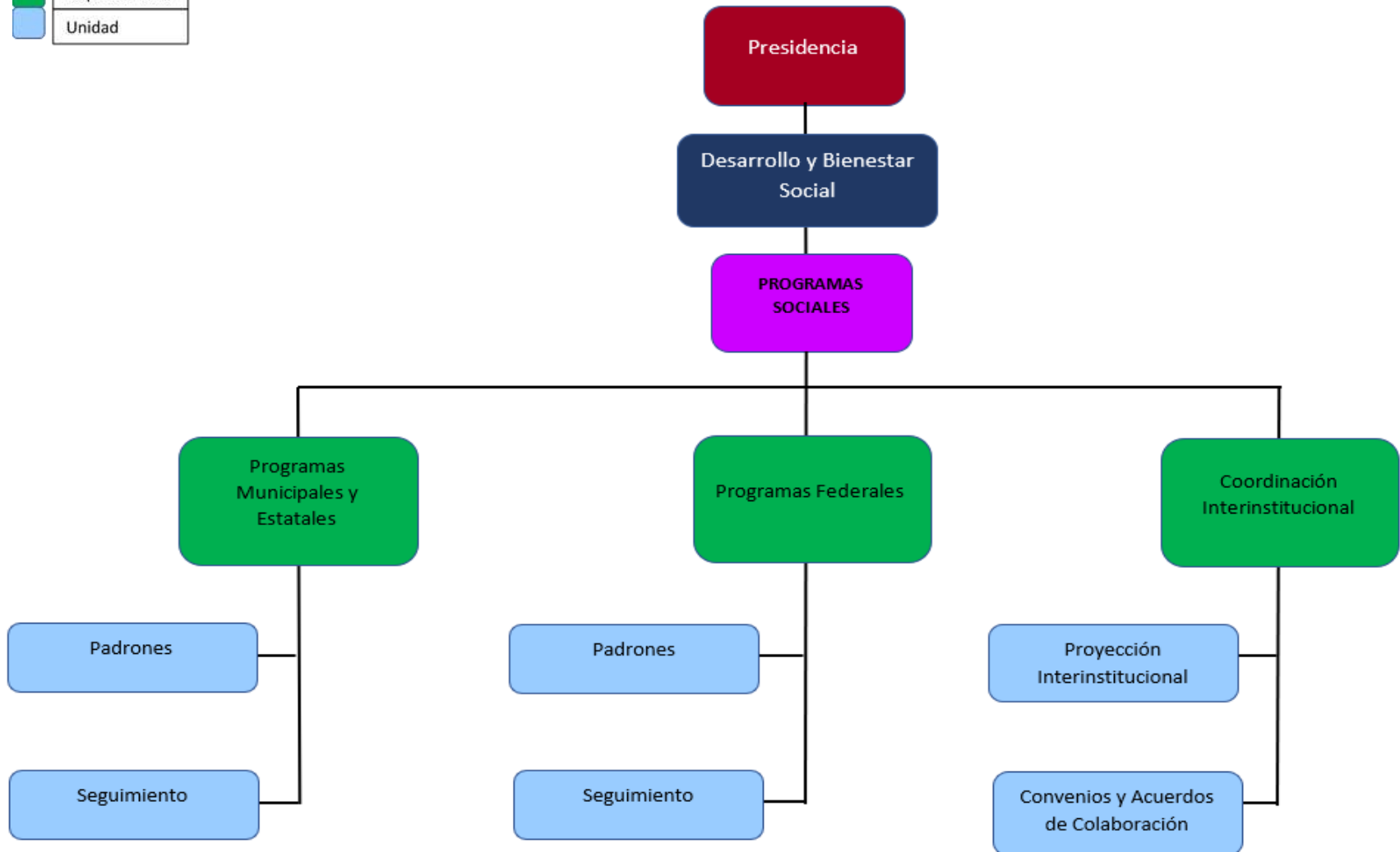


# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

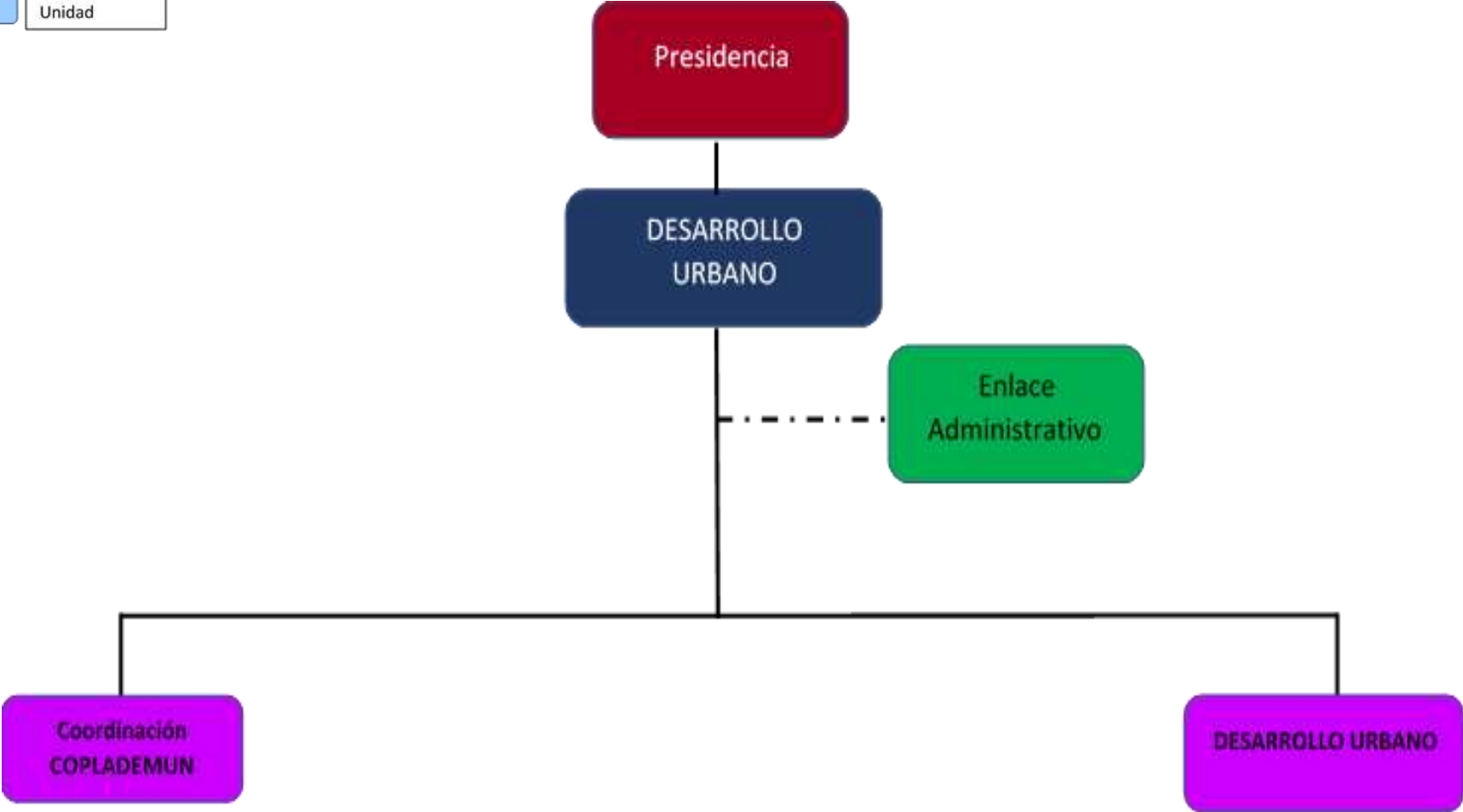


# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES



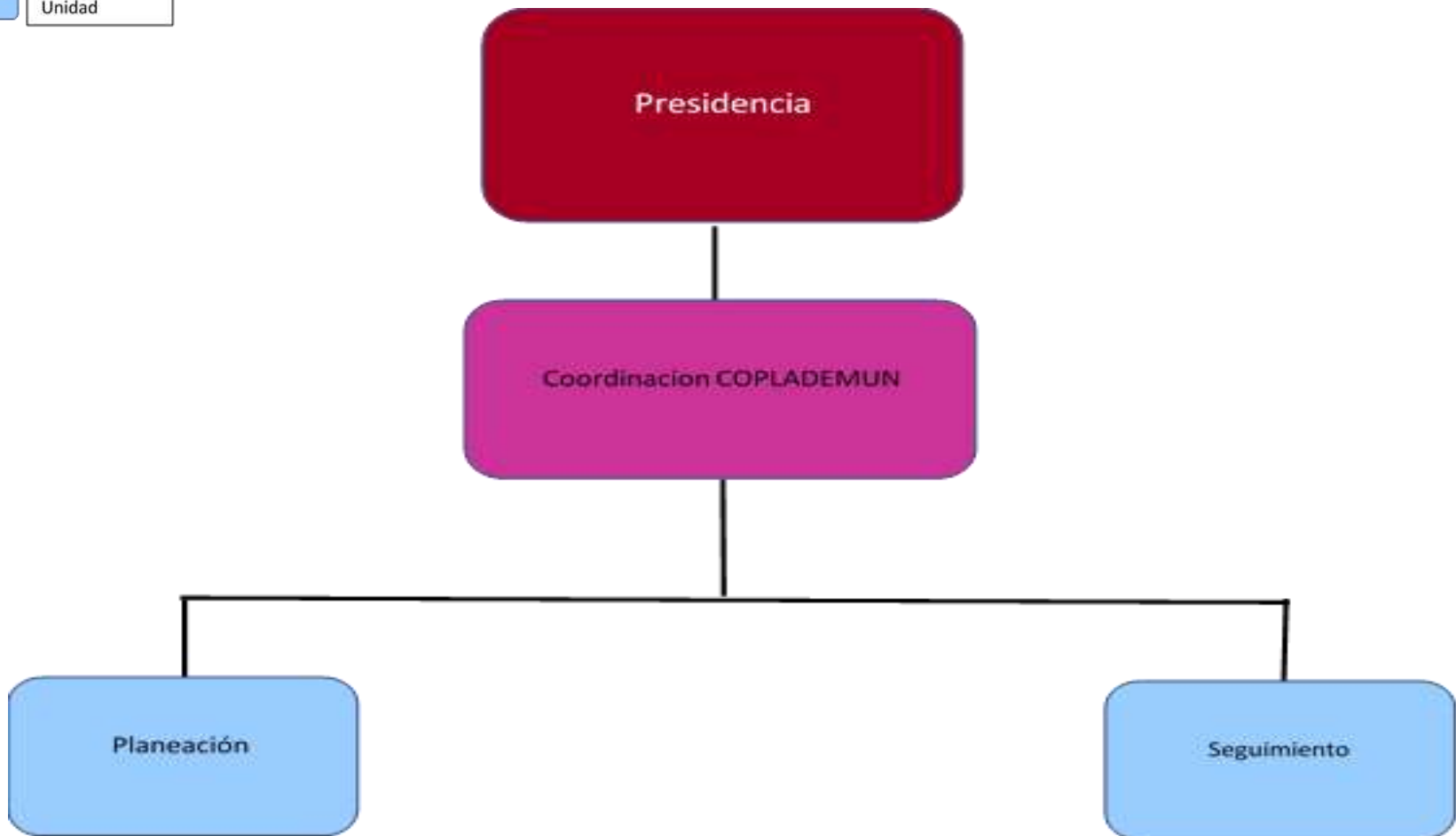
# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Simbología	
■	Dirección
■	Subdirección
■	Coordinación
■	Departamento
■	Unidad



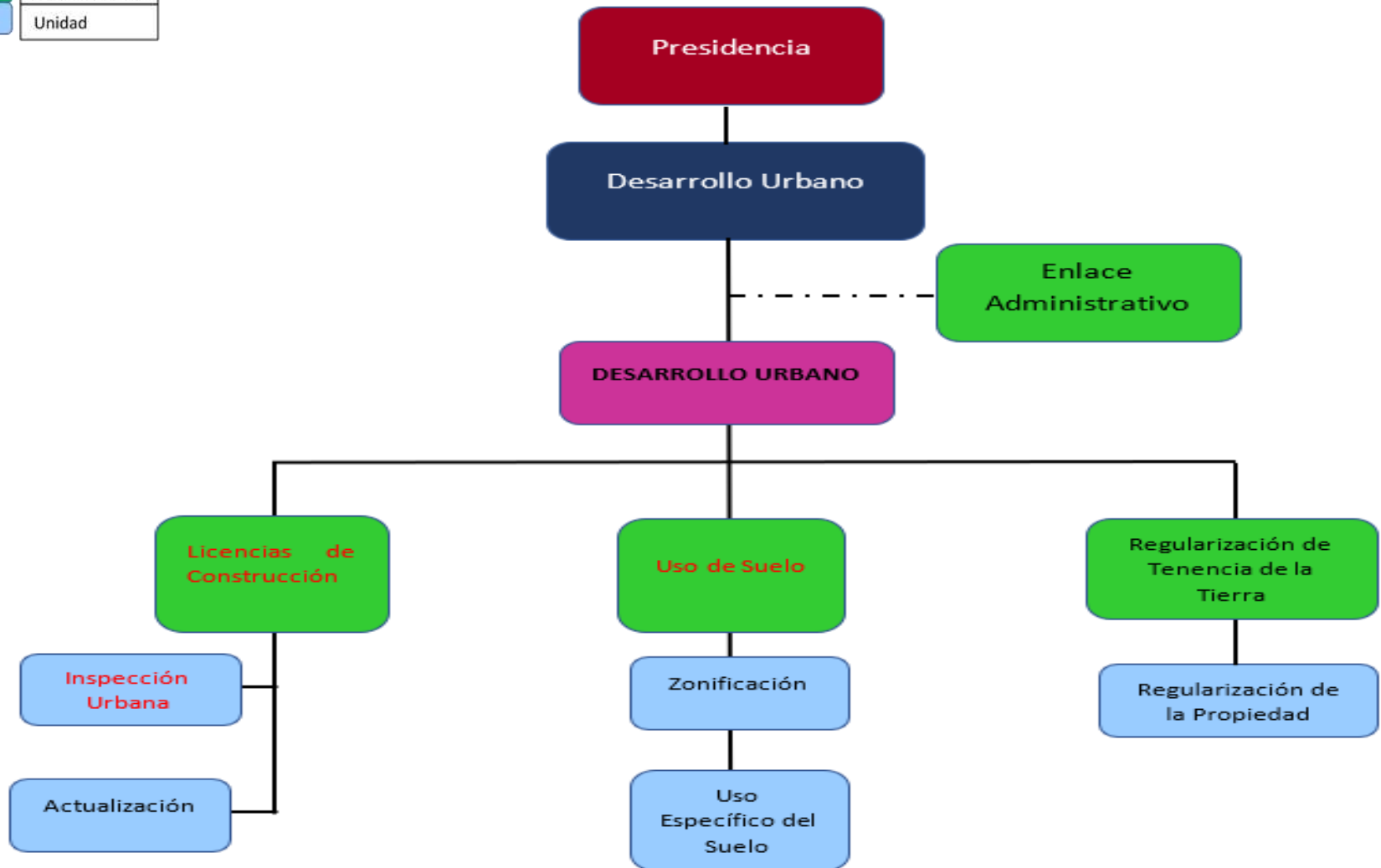
# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COPLADEMUN

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Simbología	
Dirección	
Subdirección	
Coordinación	
Departamento	
Unidad	



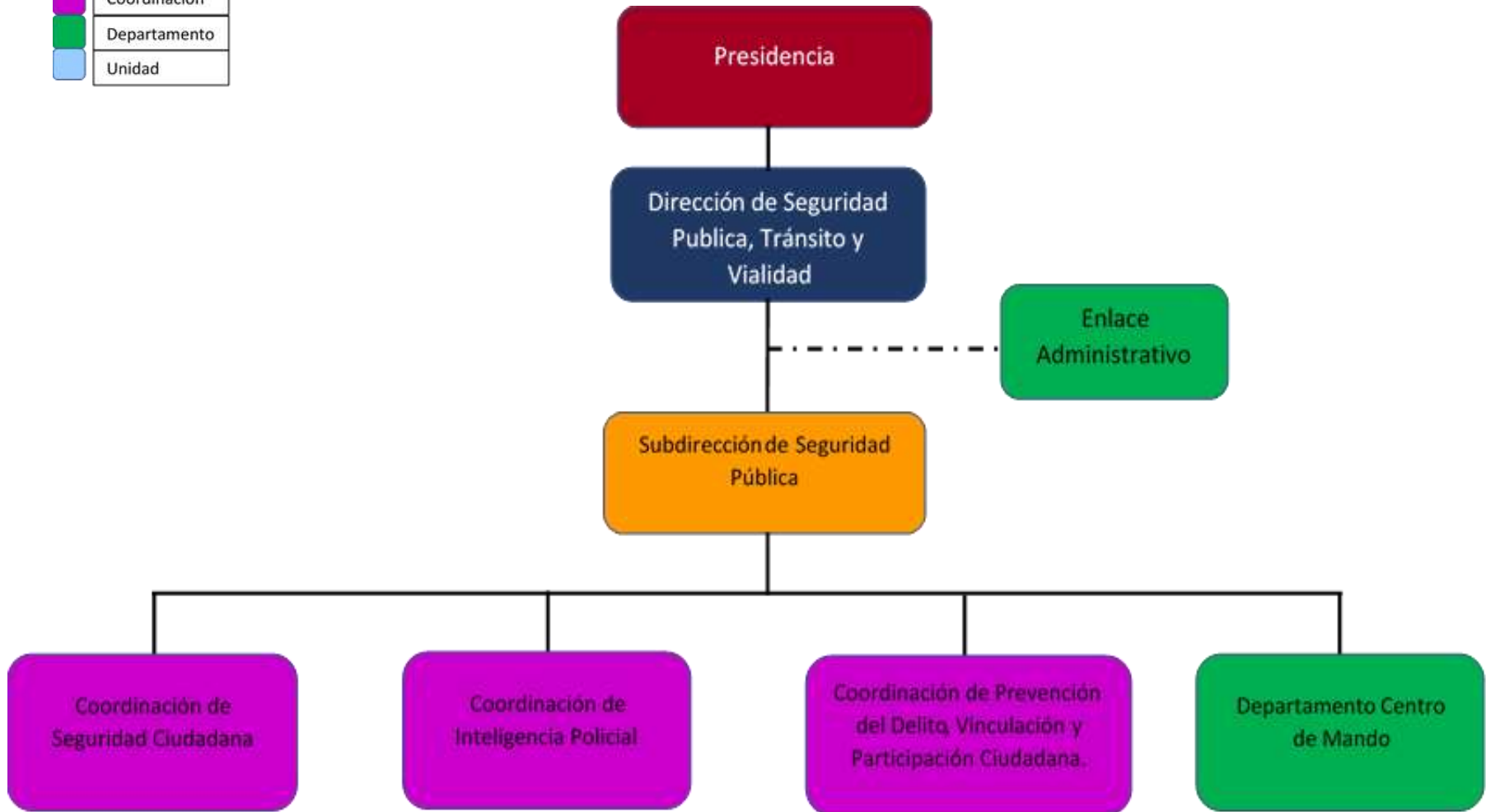
# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



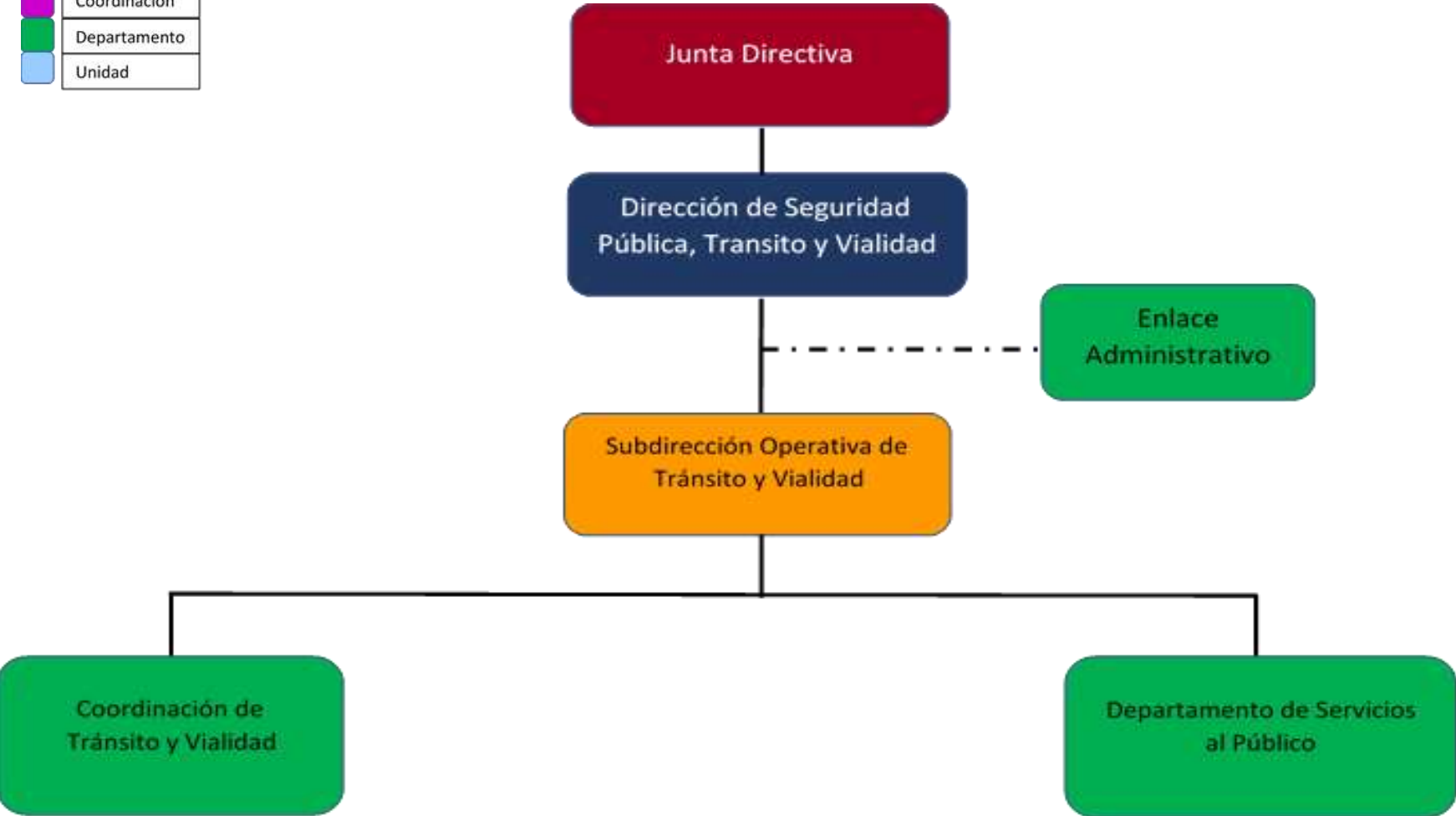
# ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



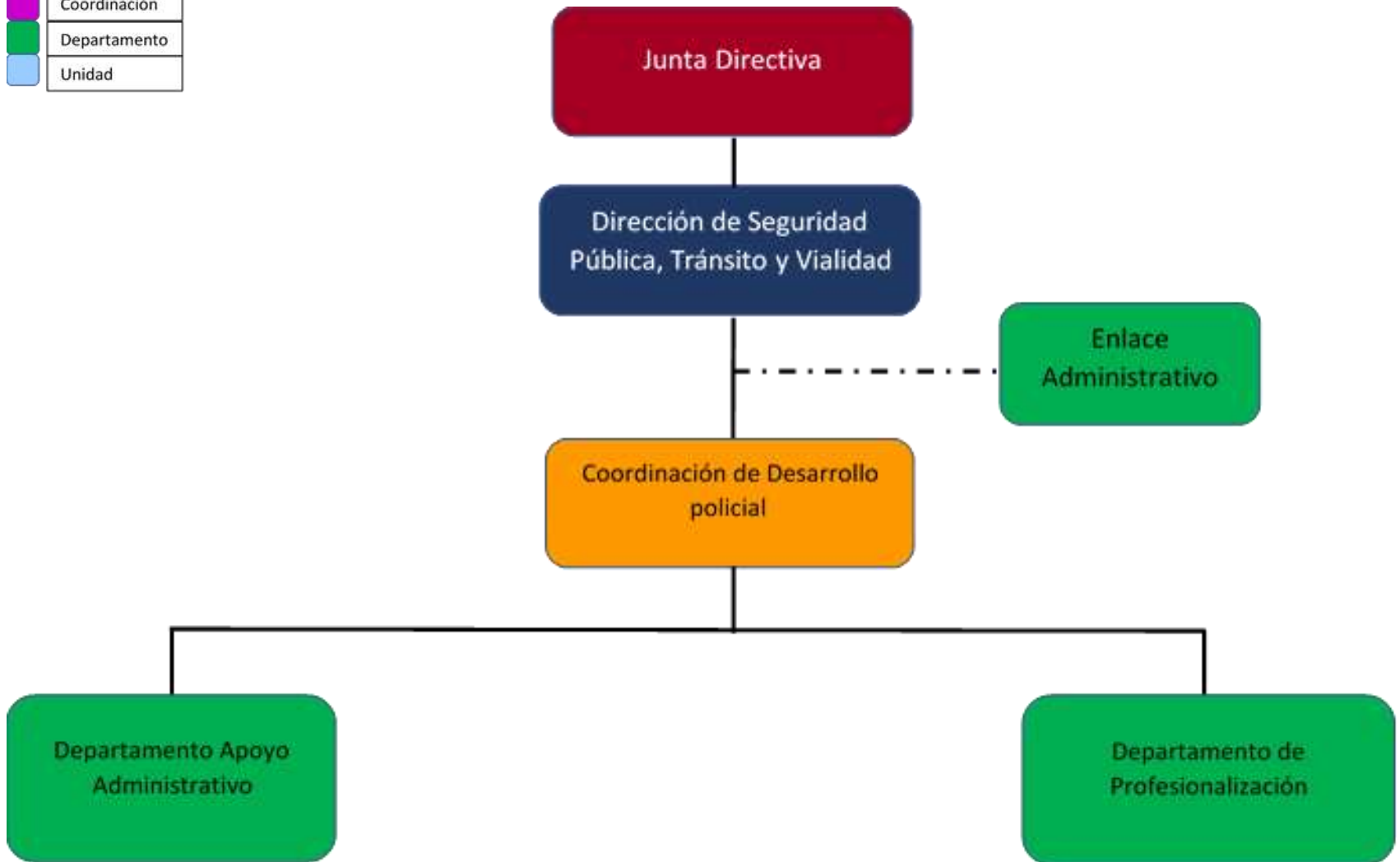
# ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



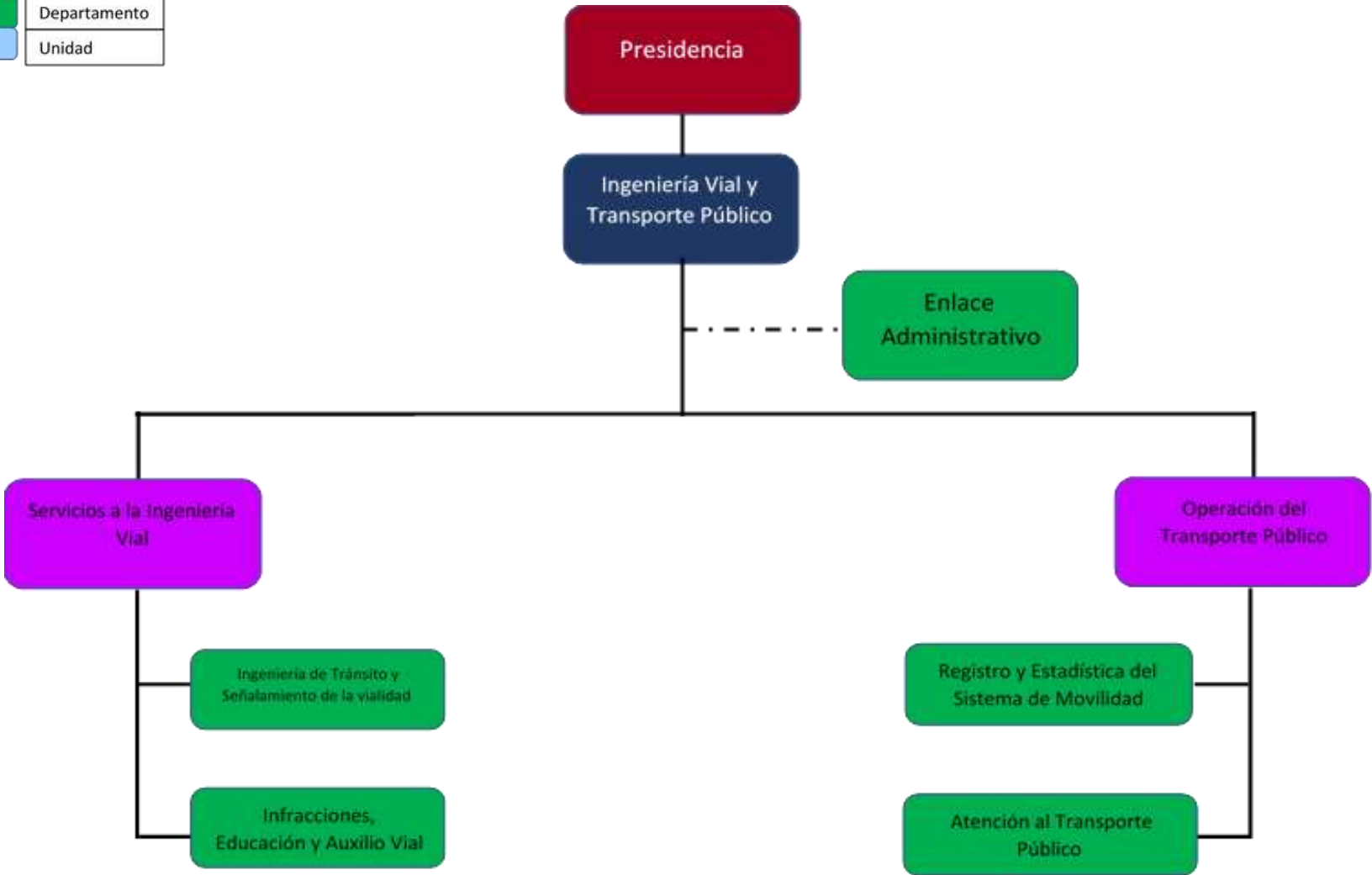
# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL Y TRANSPORTE PÚBLICO

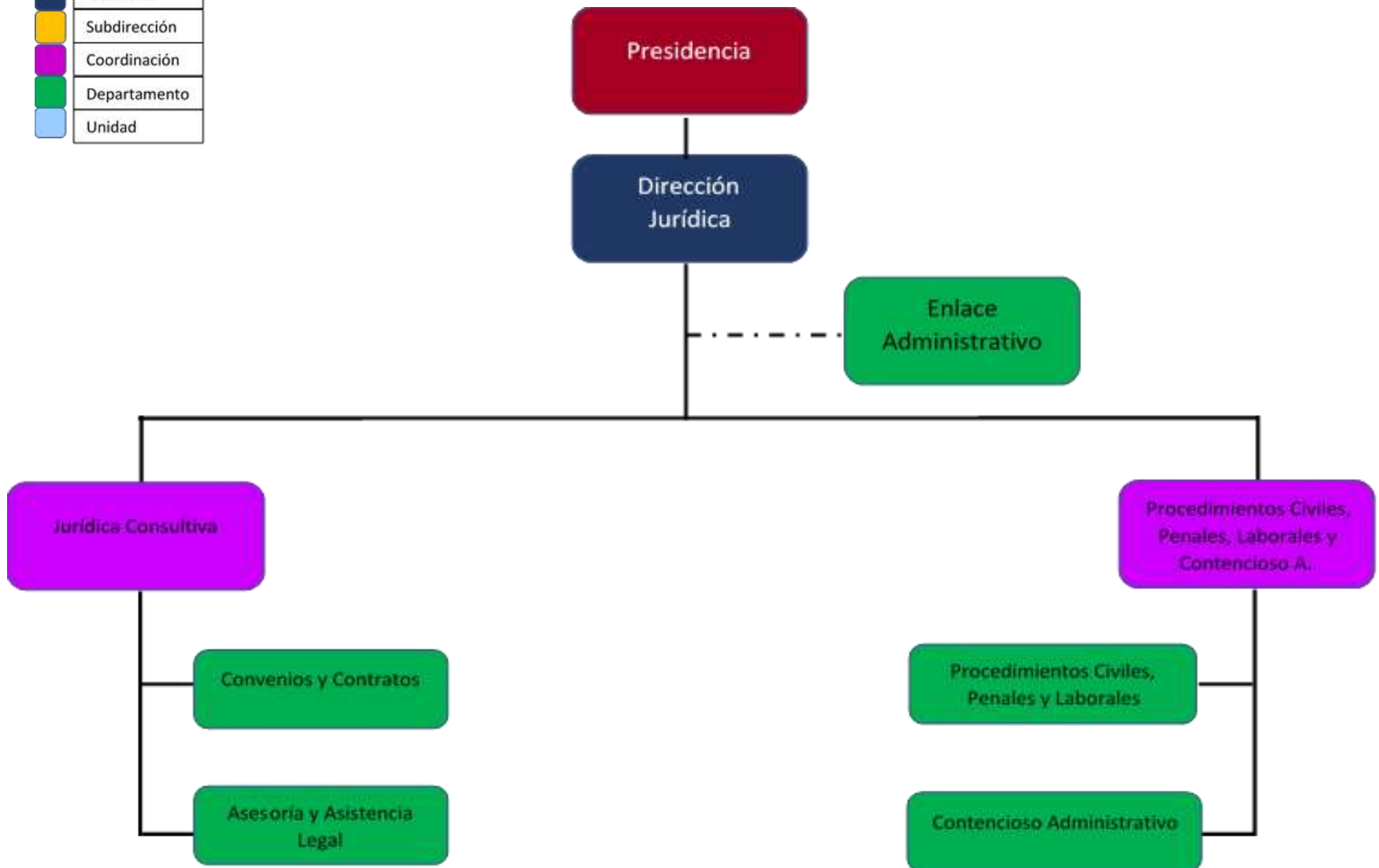
Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



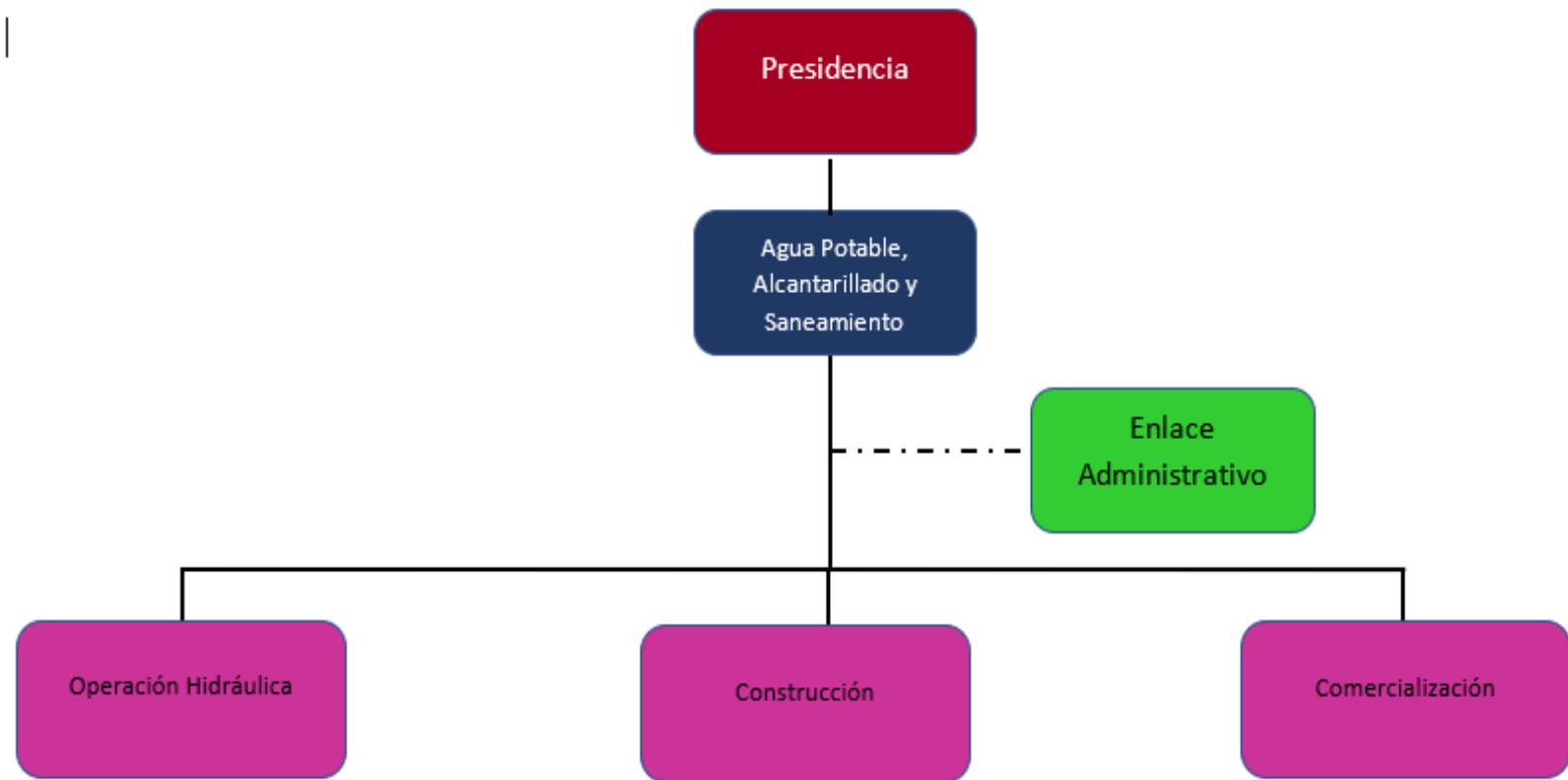
# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

## Simbología

	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

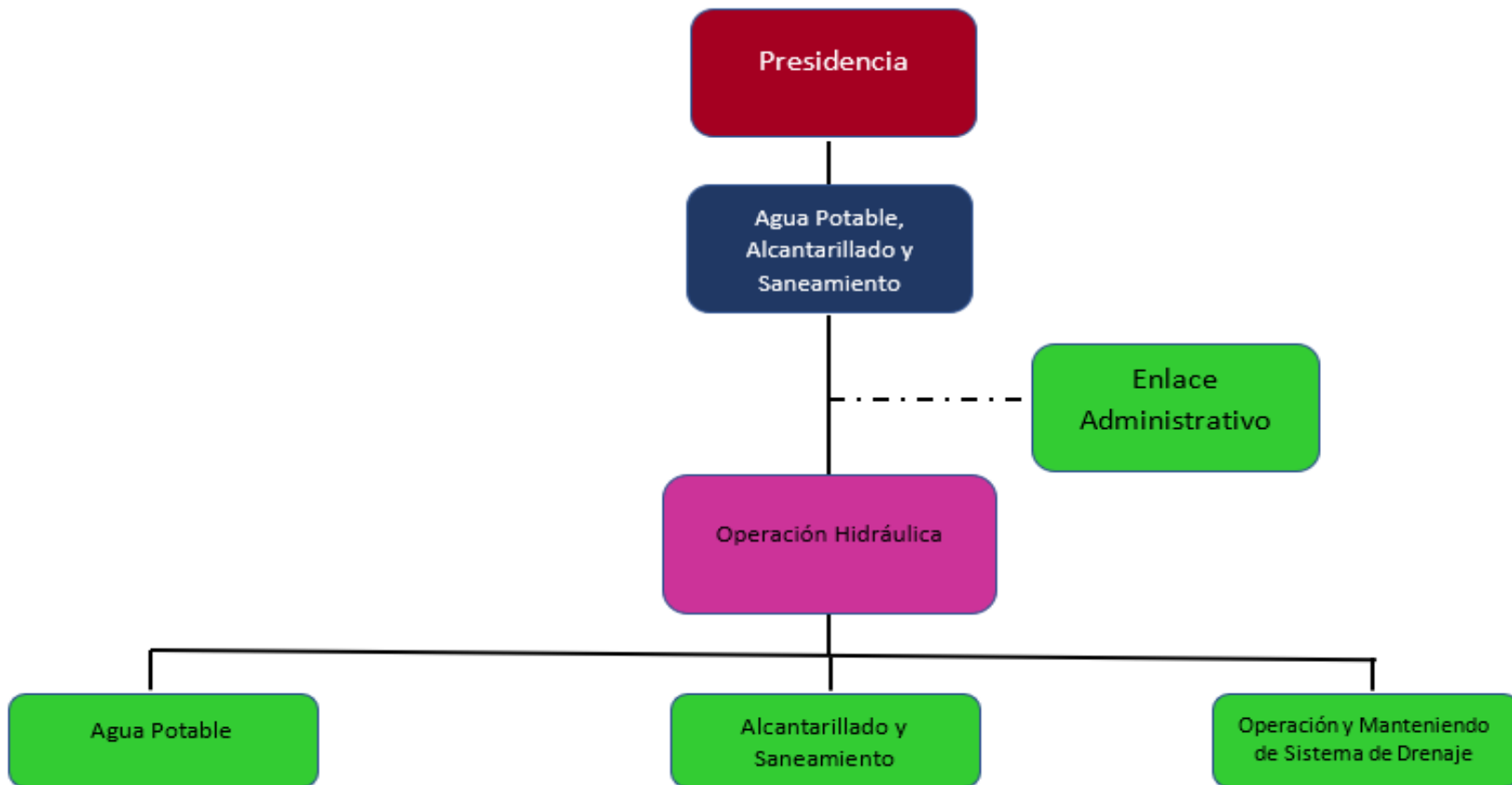


# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

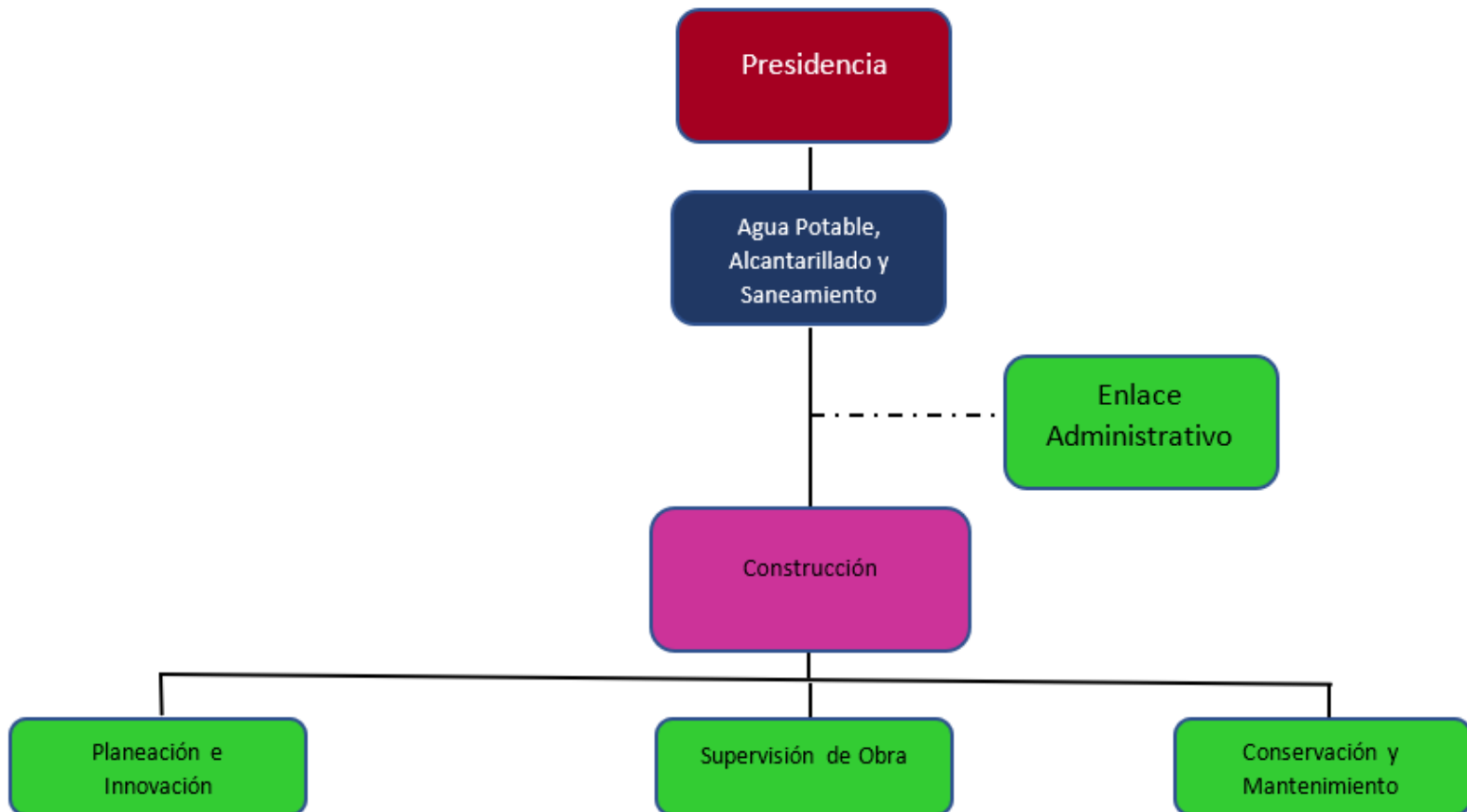


# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

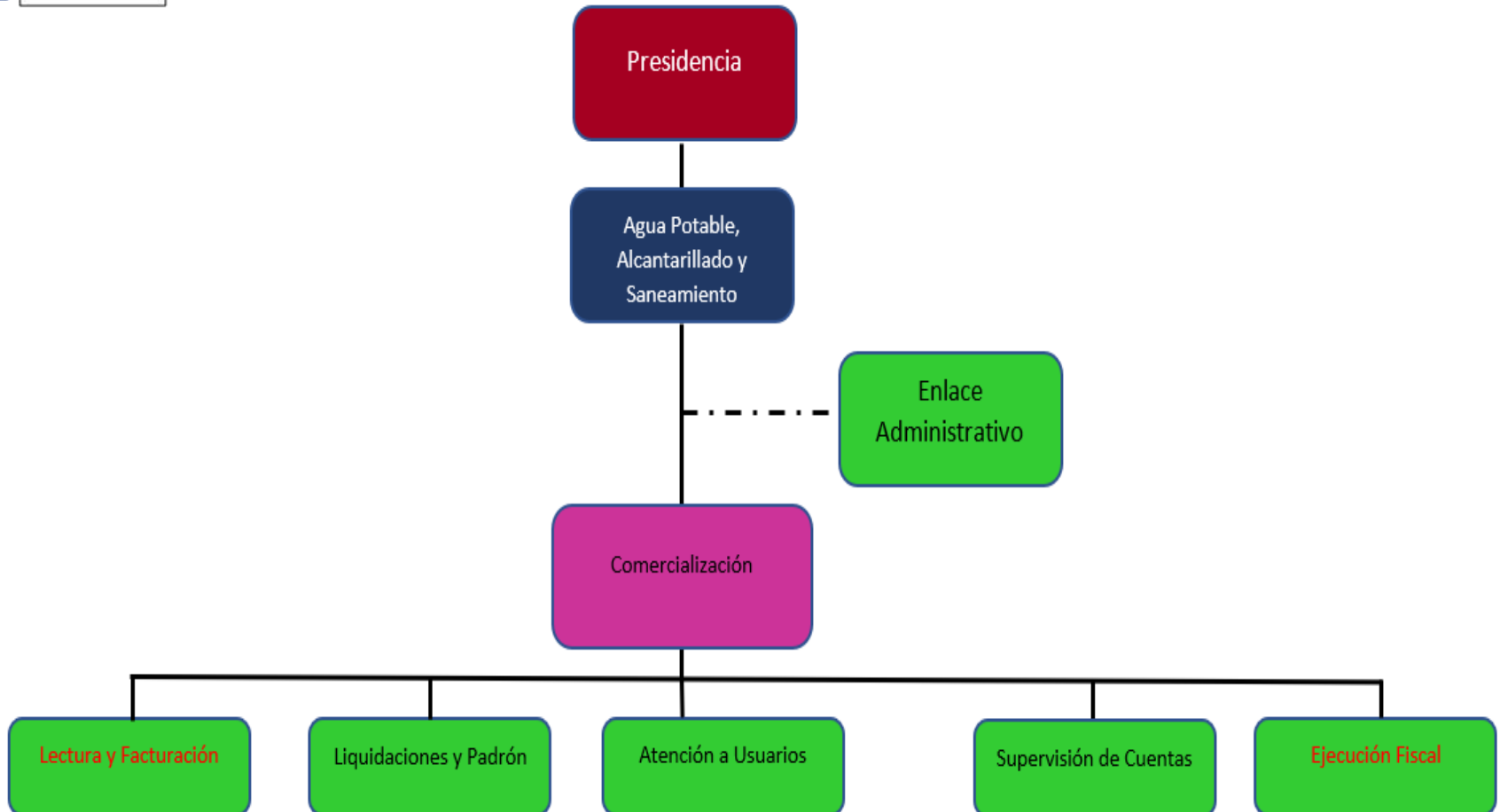


# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN



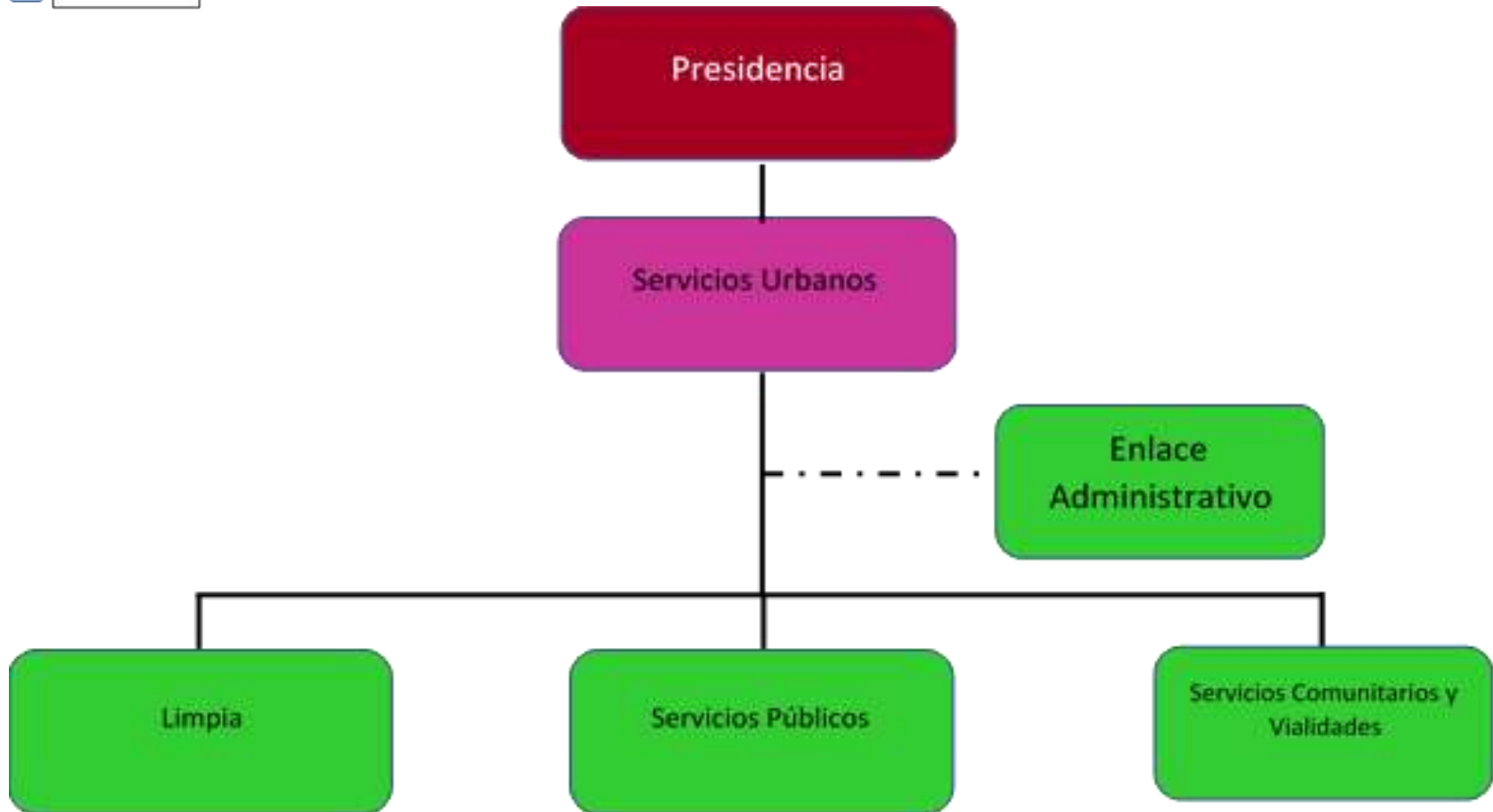
# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



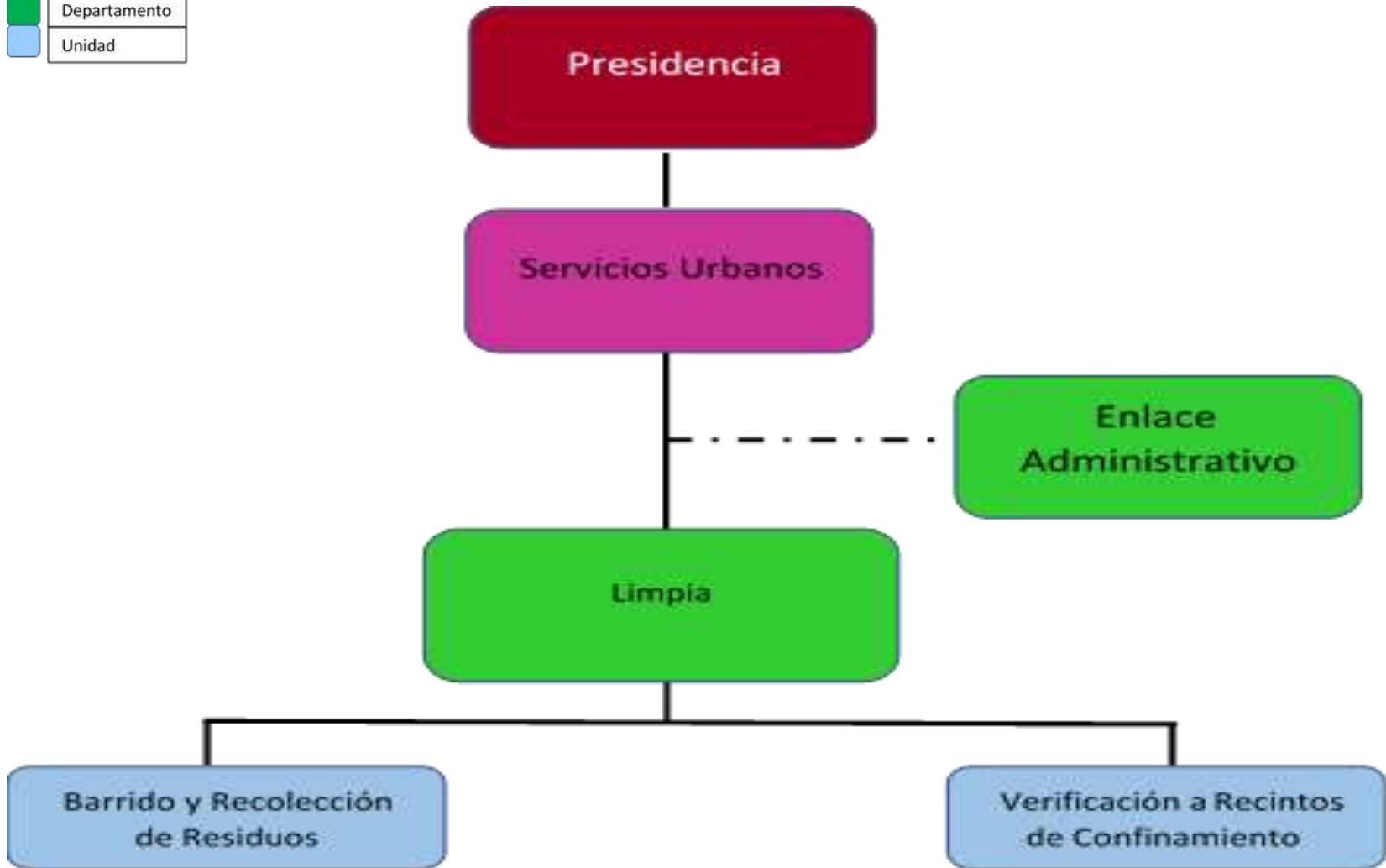
# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS URBANOS

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



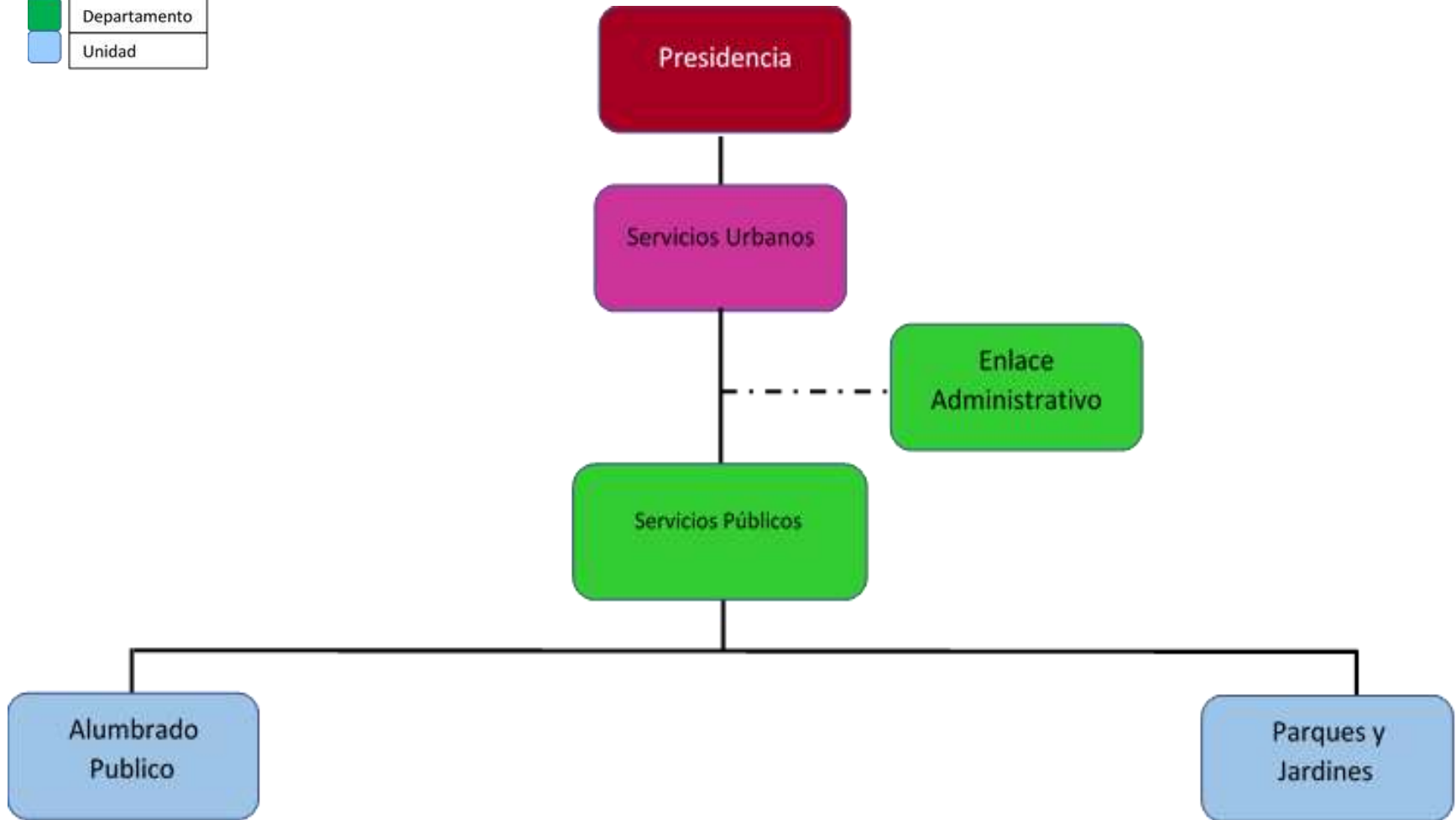
# ORGANIGRAMA DL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

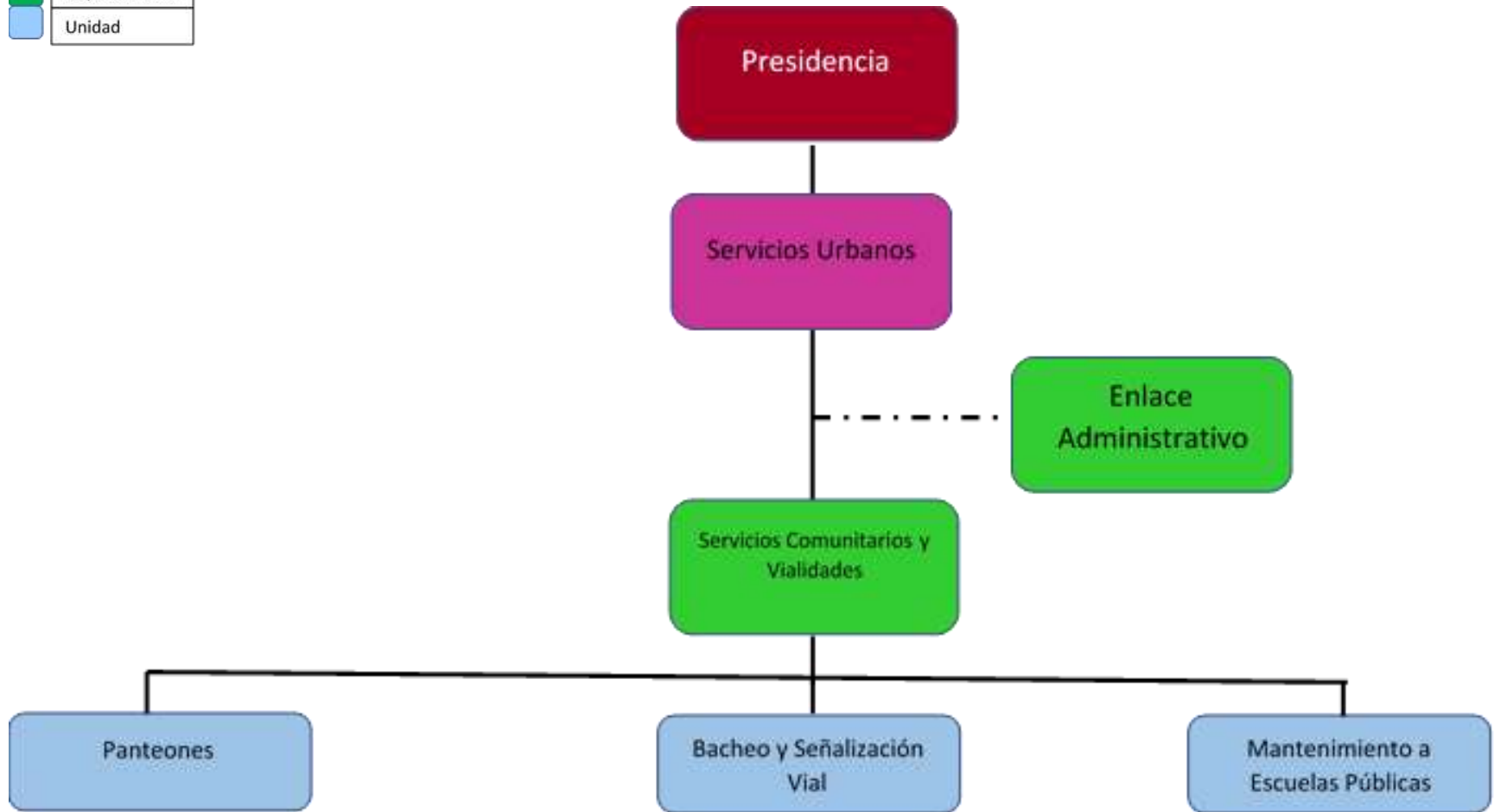


# ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

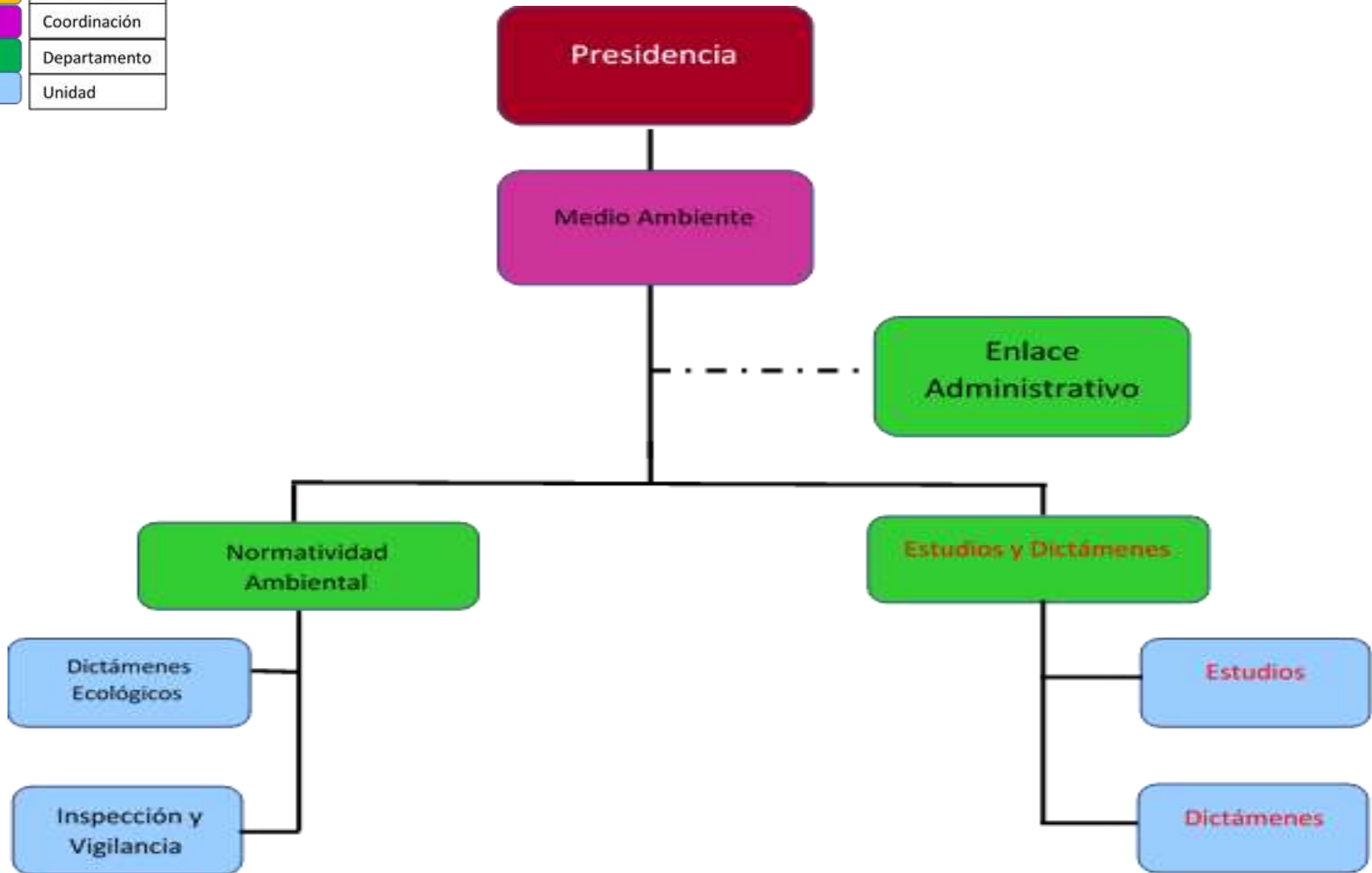


# ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMUNITARIOS Y VIALIDADES



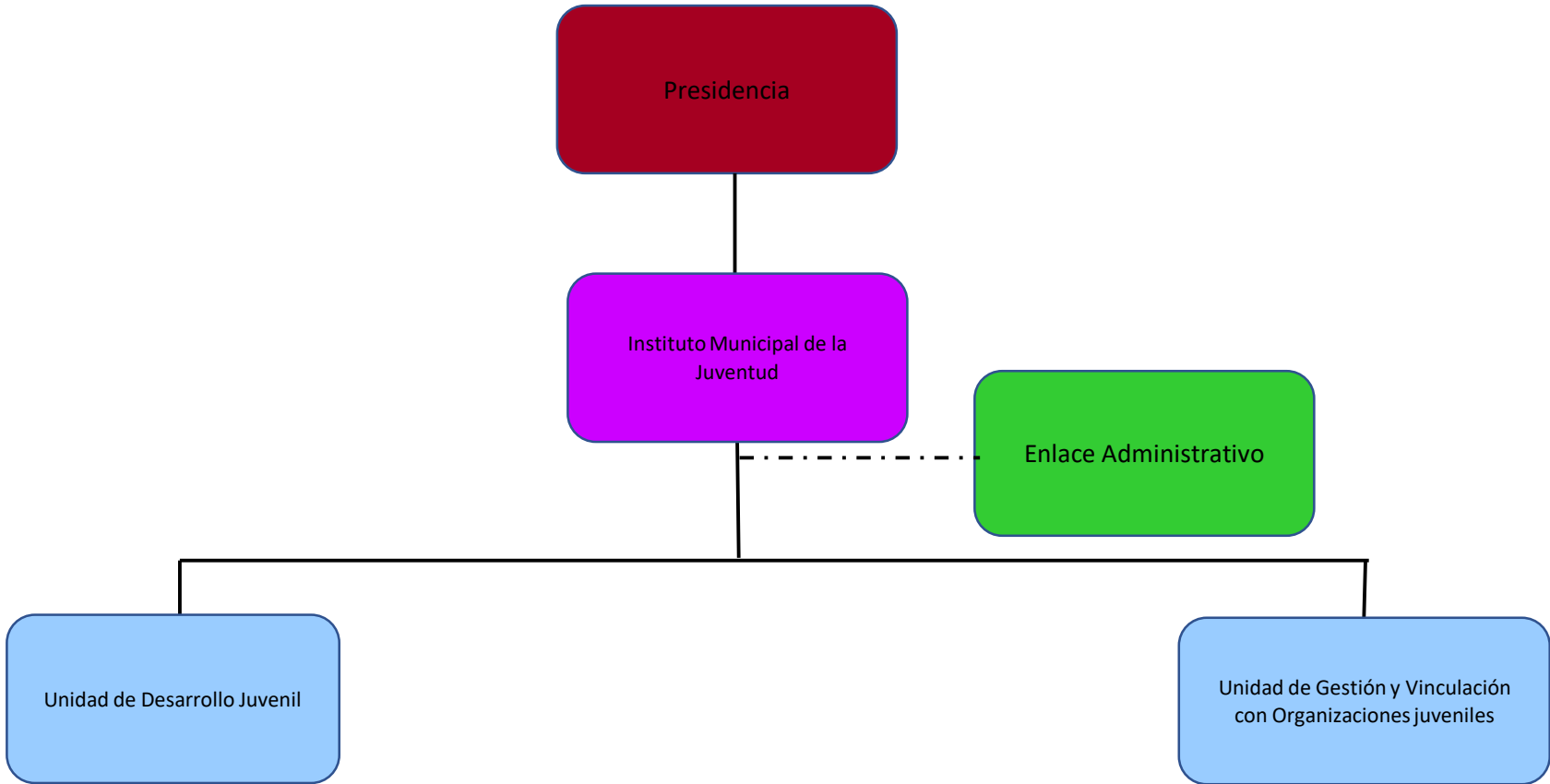
# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Simbología	
Dirección	
Subdirección	
Coordinación	
Departamento	
Unidad	



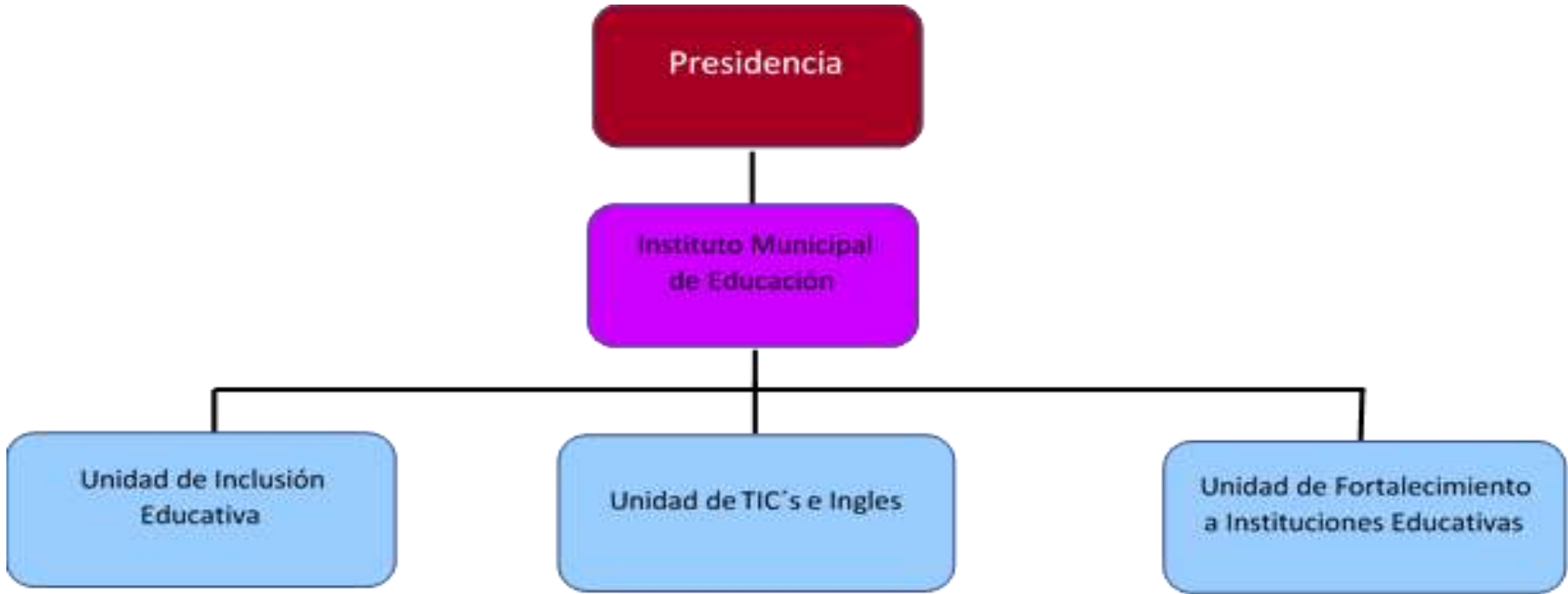
# ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad





# ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA EDUCACIÓN

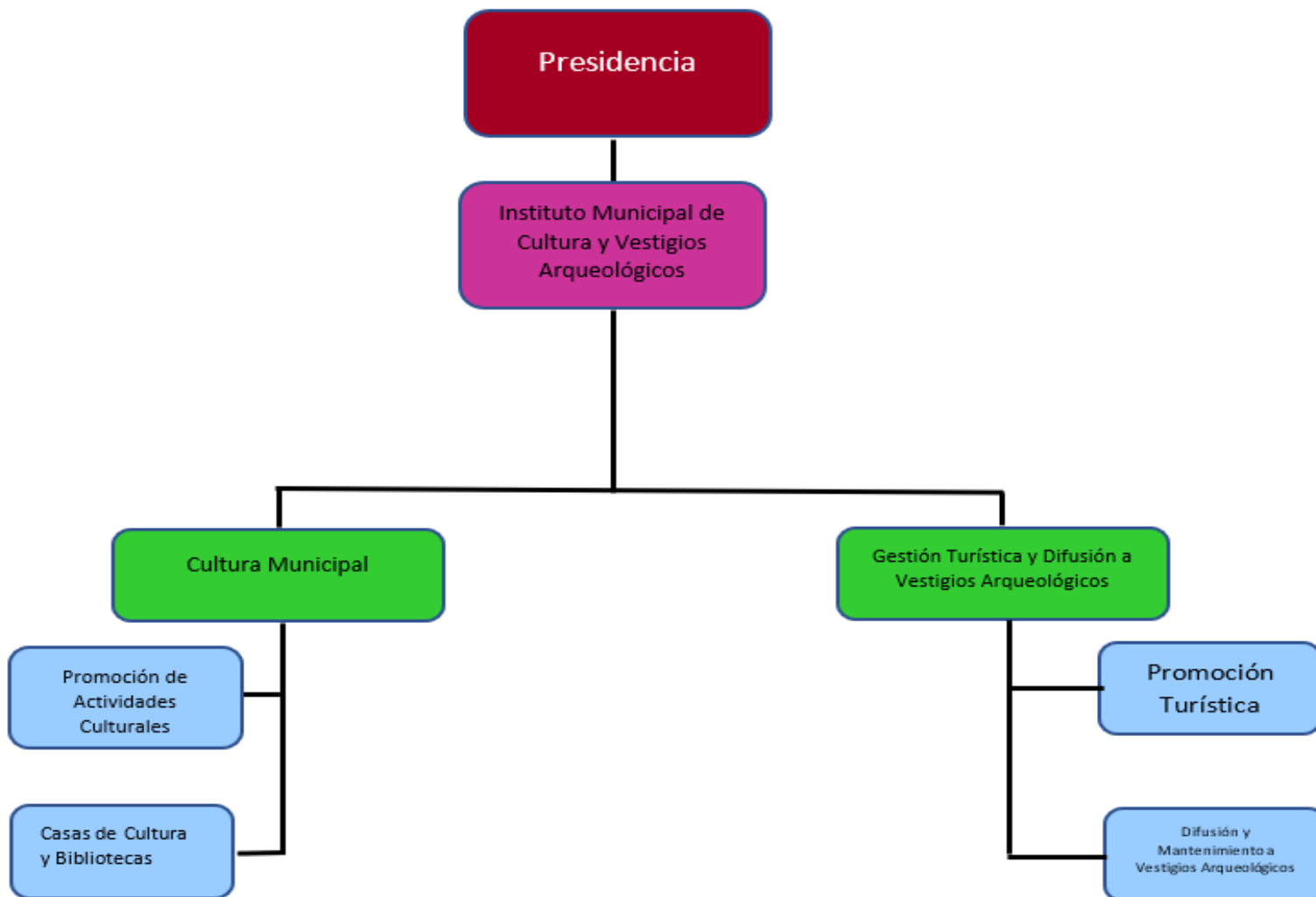
Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



Simbología

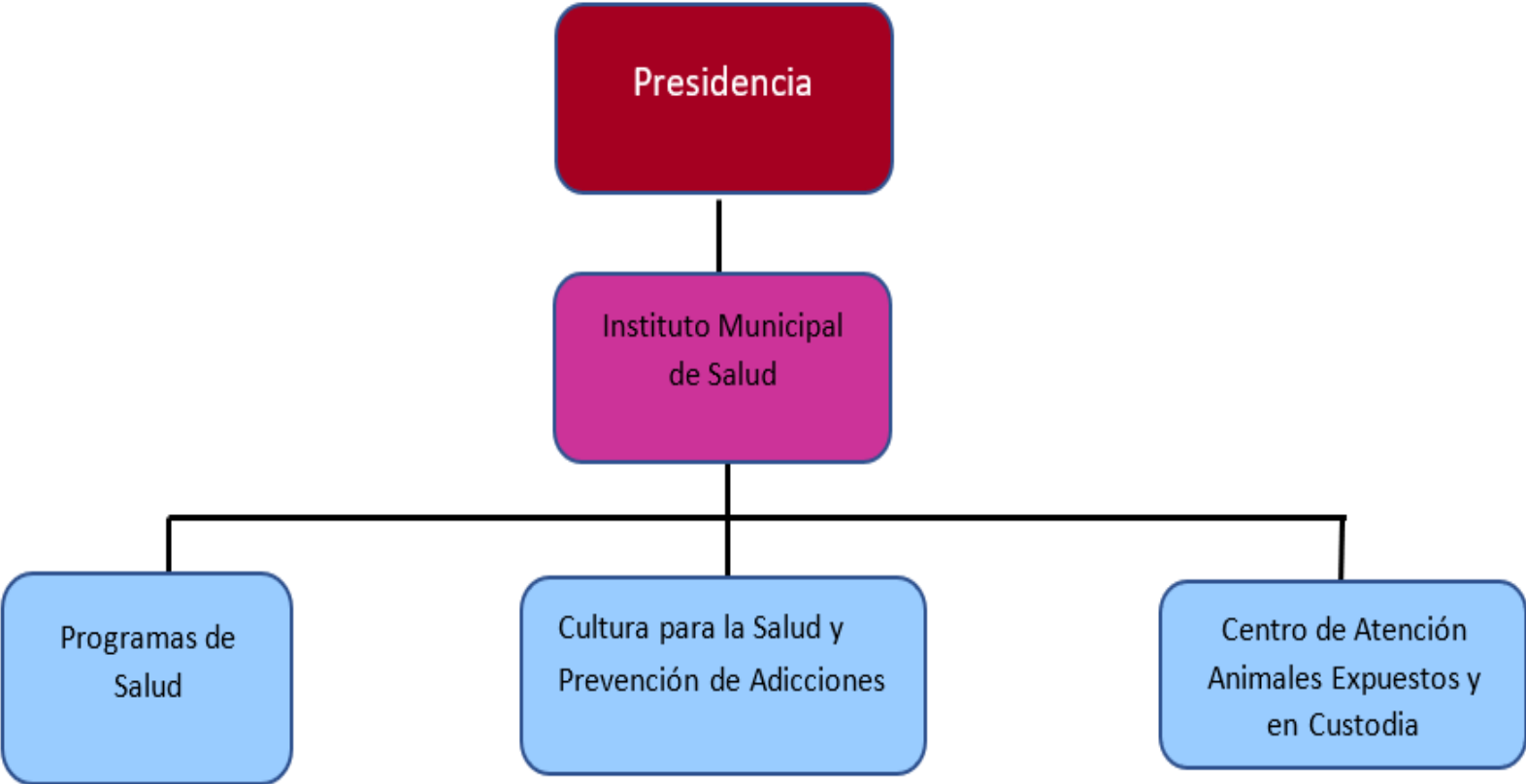
	Dirección
	Subdirección

# ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y VESTIGIOS ARQUEOLOGICOS



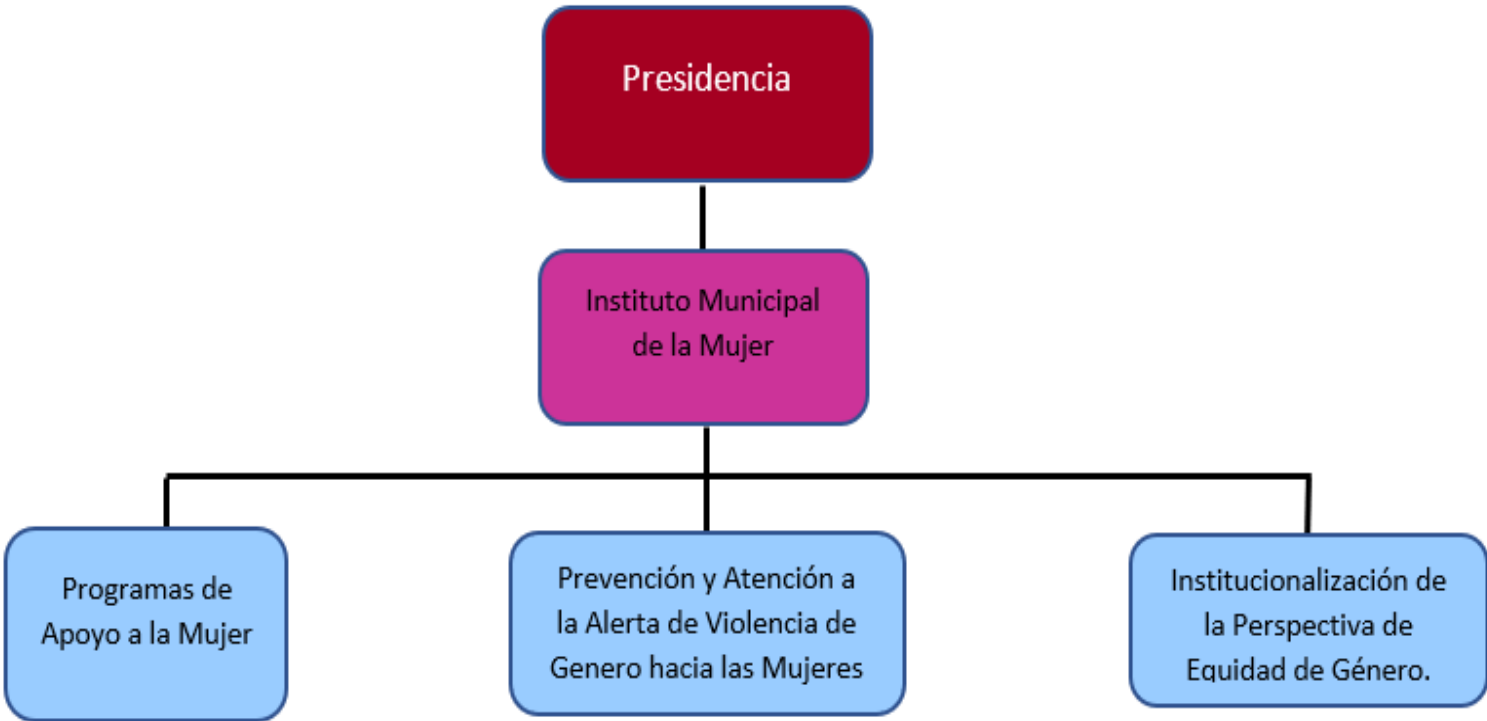
# ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

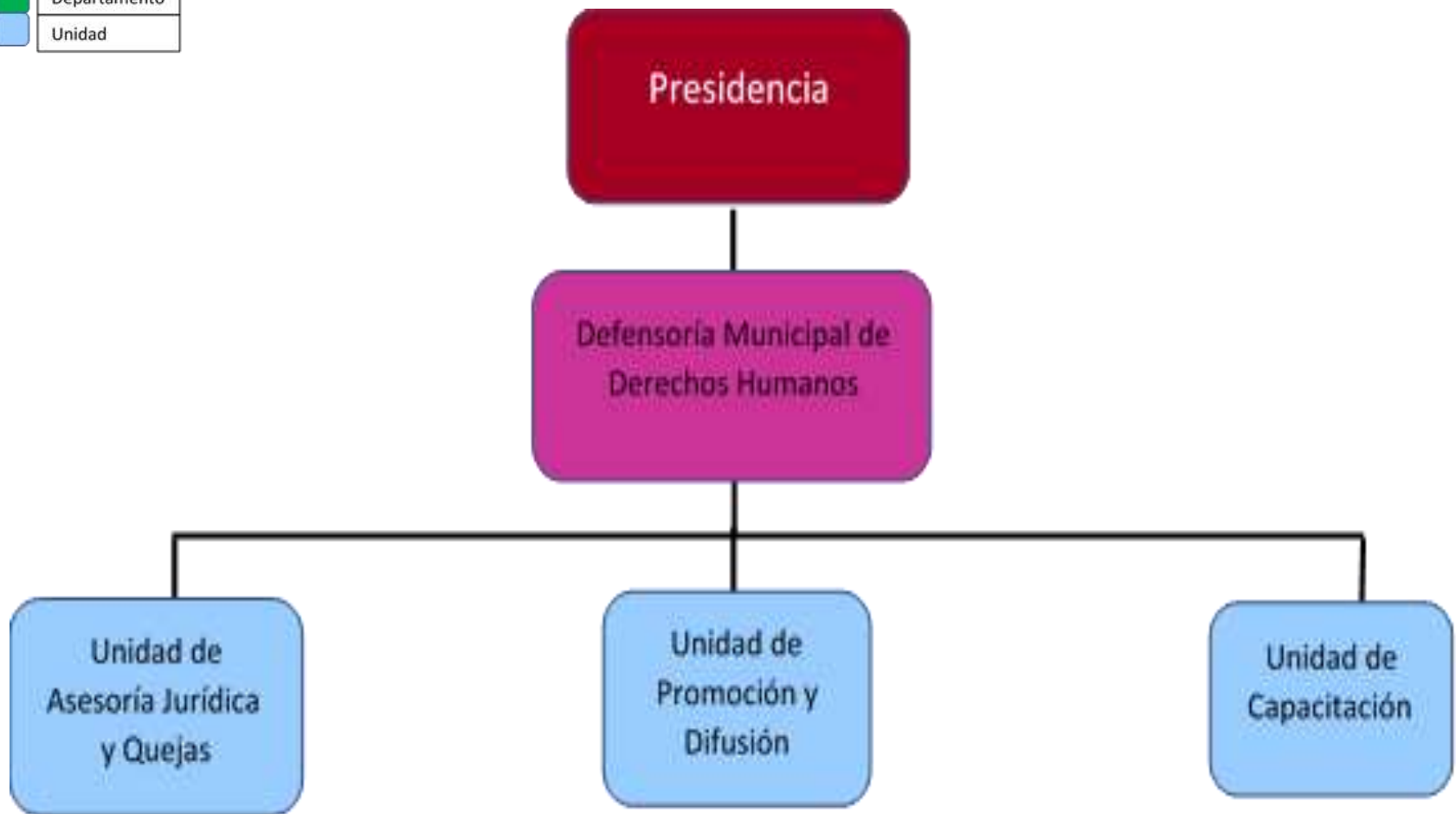


# ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

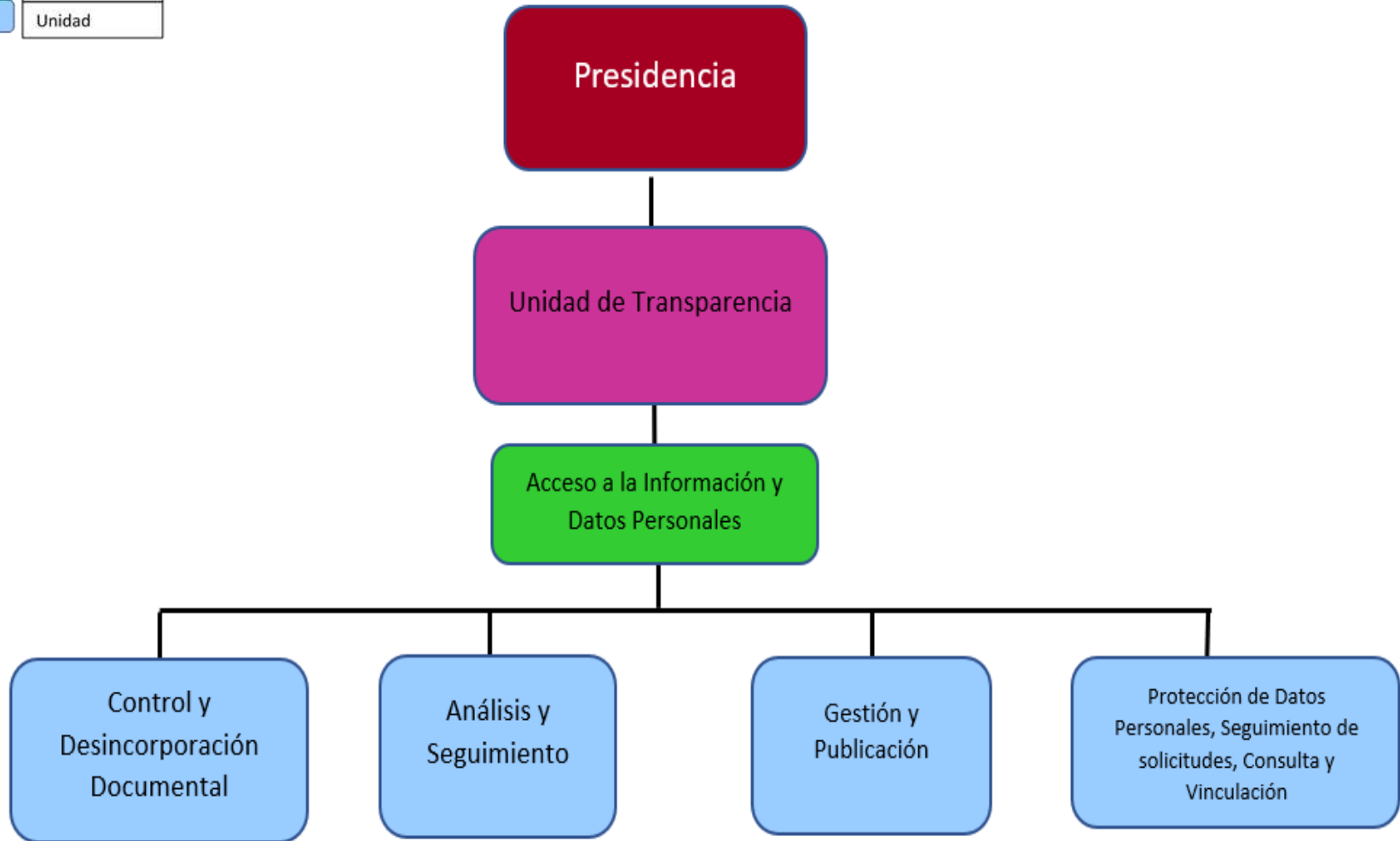


# ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL



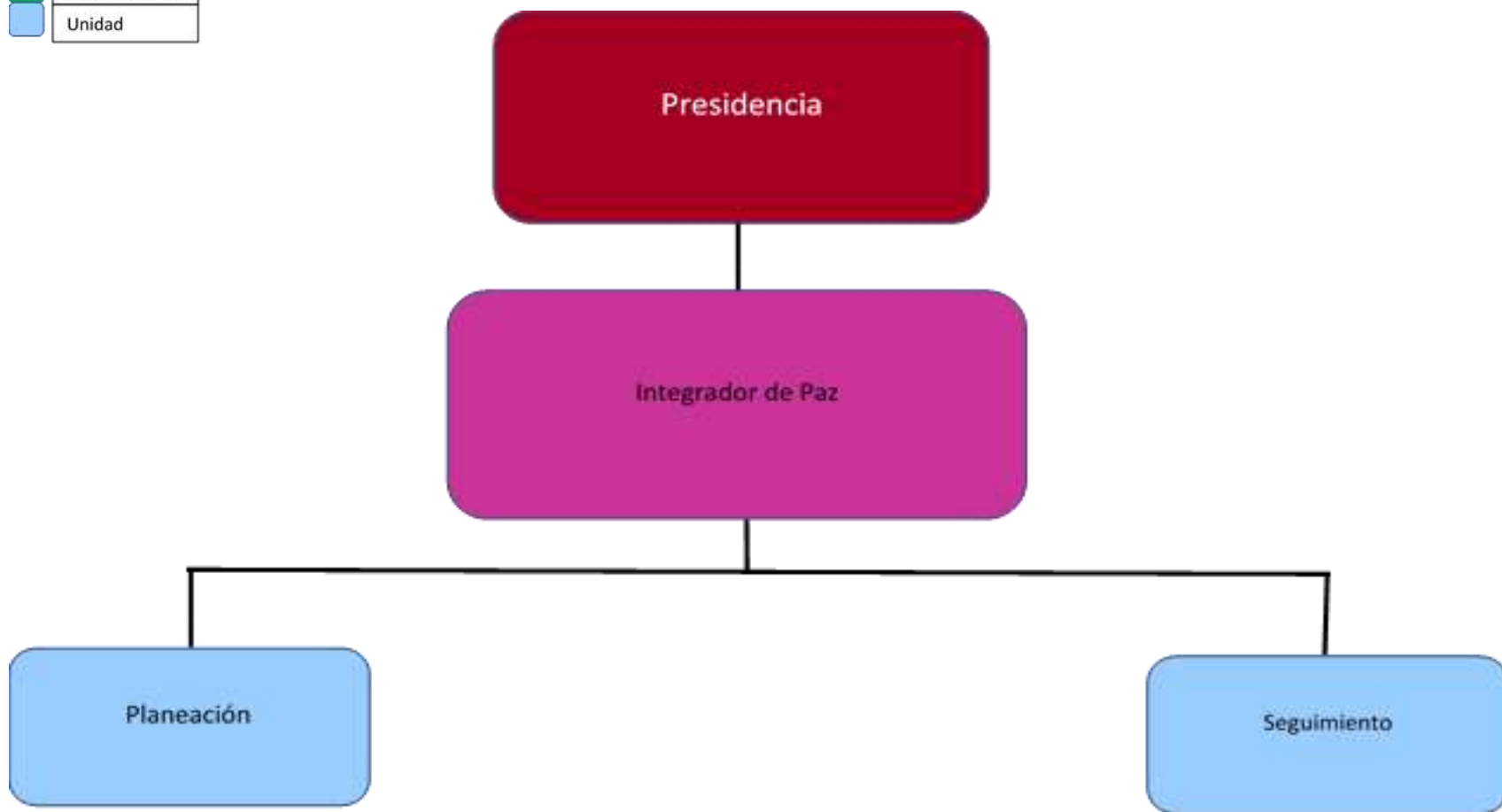
# ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad

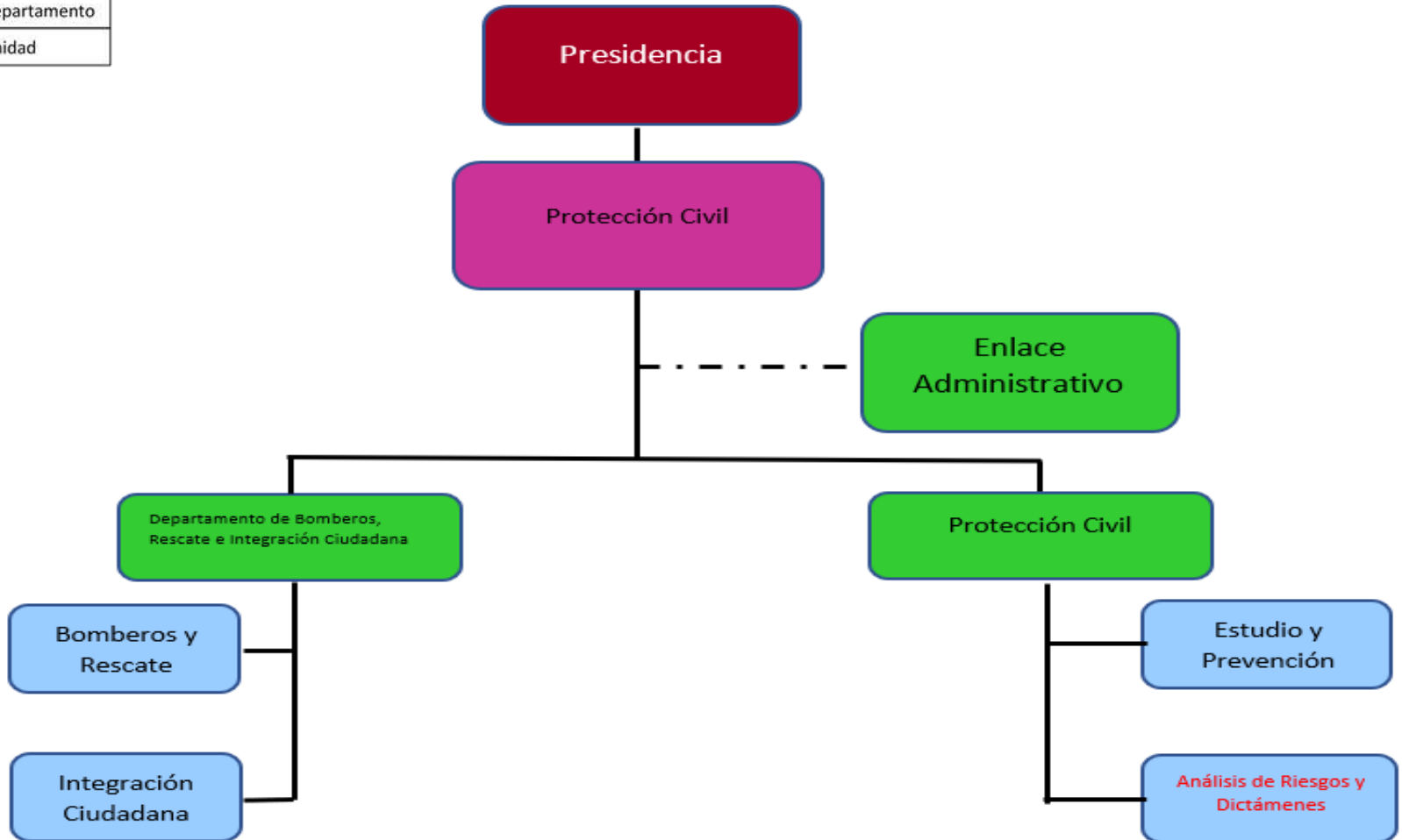


# ORGANIGRAMA DEL INTEGRADOR DE PAZ

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad



# ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL



# **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

# ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE



Junta Directiva

Director  
General IMCFD

Coordinación  
Jurídica

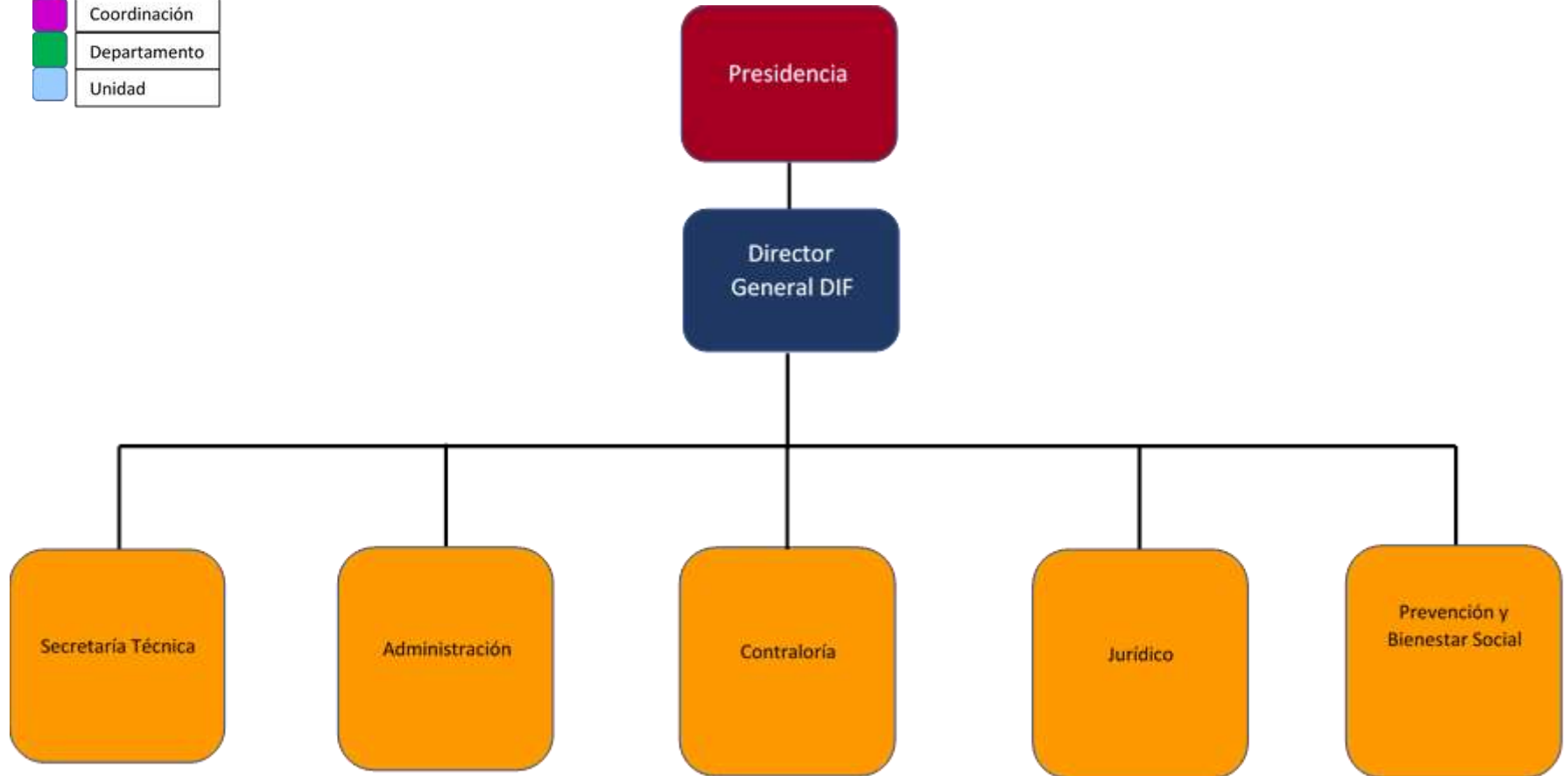
Subdirección de  
Administración  
y Finanzas

Contraloría

Subdirección de  
Cultura Física y  
Deporte

# ORGANIGRAMA DEL ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

Simbología	
	Dirección
	Subdirección
	Coordinación
	Departamento
	Unidad





# CUAUTITLÁN

— TRANSFORMAR PARA MEJORAR —

H. Ayuntamiento 2019 · 2021

# GACETA MUNICIPAL

“2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur”

H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México  
ADMINISTRACIÓN 2019 – 2021

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, MÉXICO.



**Año: 01**

**Número: 01**

**Volumen: 01**

Alfonso Reyes, Esq. Venustiano Carranza,  
Fracc. Sta. María, Cuautitlán, Estado de México  
C.P. 54820

**Cuautitlán, Estado de México a 31 de enero de 2019.**



## CUAUTITLÁN

— TRANSFORMAR PARA MEJORAR —

H. Ayuntamiento 2019 · 2021

Lic. Mario Ariel Juárez Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, en uso de las facultades que me confieren los artículos 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 Fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del Municipio de Cuautitlán, hago saber:

En la ciudad de Cuautitlán, Estado de México, municipio del mismo nombre, el día **01 de enero del año dos mil diecinueve**, reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, para celebrar la **“Primera Sesión Solemne de Cabildo Resolutiva”**, este Honorable Cabildo ha tenido bien aprobar lo siguiente:

## SUMARIO

- APERTURA.
- LISTA DE ASISTENCIA, DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN MÉXICO PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2019-2021.
- LECTURA DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA, Y APROBACIÓN EN SU CASO.
- HONORES A LA BANDERA E HIMNO NACIONAL.
- ACUERDO POR EL CUAL EL C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PROPONE EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ASÍ COMO 48, FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROPUESTA Y APROBACIÓN.
  - TOMA DE PROTESTA AL TITULAR DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO POR EL C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.



- INTEGRACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, EL C. FRANCISCO TINAJEROS ZÚÑIGA, A LA SESIÓN SOLEMNE.
- PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LO GENERAL.
- PROPUESTA, APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO TESORERO MUNICIPAL Y CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL Y TOMAS DE PROTESTA, APROBACIÓN EN SU CASO.
- PROPUESTA, APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y TOMA DE PROTESTA.
- PROPUESTA, APROBACIÓN PARA QUE SE AUTORICE EL OTORGAMIENTO DE MANERA CONJUNTA LA FACULTAD AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL TESORERO MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, PARA FIRMAR ACUERDOS DE COOPERACIÓN Y DE INTERCAMBIO CON EL SECTOR PÚBLICO DE LOS ÁMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENTRO DE LOS CUALES SE CONSIDERAN LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL; ASÍ COMO CON REPRESENTACIONES INTERNACIONALES, CON LOS SECTOR PRIVADO, FINANCIERO Y SOCIAL TANTO DEL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL GASTO QUE ESTO IMPLIQUE DEL AYUNTAMIENTO. FACULTÁNDOLOS PARA QUE A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN MÉXICO FIRMEN LOS CONVENIOS, CONTRATOS, FINANCIAMIENTOS E INSTRUMENTOS BANCARIOS, ARRENDAMIENTOS, CONCESIONES, COMODATOS Y FIDEICOMISOS QUE CORRESPONDAN AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y BENEFICIEN AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN.
- PROPUESTA, APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO OFICIALES CALIFICADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y TOMA DE PROTESTA.
- PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA FACULTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL TESORERO MUNICIPAL OTORGAR EL BENEFICIO DE HASTA EL CIENTO POR CIENTO EN MULTAS, RECARGOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN EN EL PAGO IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, IMPUESTO SOBRE CONJUNTOS URBANOS, IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS, IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL PAGO DE DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO, POR DERECHOS POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES



COMERCIALES Y DE SERVICIOS, POR DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO, POR DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, POR DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, RECEPCIÓN DE CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO O MANEJO Y CONDUCCIÓN, POR DERECHOS DEL REGISTRO CIVIL, POR DERECHOS DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS. POR DERECHOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. POR DERECHOS POR 3.2.5. POR SERVICIOS DE RASTROS, POR DERECHOS POR CORRAL DE CONSEJO E IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE SANGRE, TATUAJES, ELEMENTOS ELECTROMAGNÉTICOS Y FIERROS PARA MARCAR GANADO Y MAGUEYES, POR DERECHOS POR SERVICIOS DE PANTEONES. POR DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN O REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO. POR DERECHOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA. POR DERECHOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE CATASTRO, POR DERECHOS POR SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO. POR DERECHOS POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRIBUCIONES CONTEMPLADAS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

- PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO PARA HABILITAR LOS DÍAS 2, 3 Y 4 DE ENERO DEL 2019 COMO DÍAS LABORABLES EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS.
- PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A LA BONIFICACIÓN POR EL PAGO ANUAL ANTICIPADO DEL IMPUESTO PREDIAL, DARÁ LUGAR A UNA BONIFICACIÓN EQUIVALENTE AL 8%, 6% Y 4% SOBRE SU IMPORTE TOTAL, CUANDO SE REALICE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE, DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019. ASIMISMO, LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO, QUE EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS HAYAN CUBIERTO SUS OBLIGACIONES FISCALES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA ESE EFECTO, GOZARÁN DE UN ESTÍMULO POR CUMPLIMIENTO, CONSISTENTE EN UNA BONIFICACIÓN DEL 8% ADICIONAL EN EL MES DE ENERO, 6% EN EL MES DE FEBRERO Y 2% EN EL MES DE MARZO, PUDIENDO LA AUTORIDAD FISCAL SOLICITAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LOS DOS EJERCICIOS ANTERIORES. LA BONIFICACIÓN INDICADA SE APLICARÁ AL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ACREDITE O HABITE EL INMUEBLE CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.



- **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A LA BONIFICACIÓN POR EL PAGO ANUAL ANTICIPADO DE LOS DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, CUANDO DEBA HACERSE EN FORMA MENSUAL O BIMESTRAL, DARÁ LUGAR A UNA BONIFICACIÓN EQUIVALENTE AL 8%, 6% Y 4%, SOBRE SU IMPORTE TOTAL, CUANDO SE REALICE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE, DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019. ASIMISMO, LOS CONTRIBUYENTES DE ESTOS DERECHOS, QUE EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS HAYAN CUBIERTO SUS OBLIGACIONES FISCALES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA ESE EFECTO, GOZARÁN DE UN ESTÍMULO ADICIONAL POR CUMPLIMIENTO, CONSISTENTE EN UNA BONIFICACIÓN DEL 4% EN EL MES DE ENERO Y DEL 2% EN EL MES DE FEBRERO. LA BONIFICACIÓN INDICADA SE APLICARÁ AL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ACREDITE O HABITE EL INMUEBLE CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.**
- **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN SE SOMETA A CONSIDERACIÓN LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A LA BONIFICACIÓN DE HASTA EL 34% EN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUÉRFANOS MENORES DE DIECIOCHO AÑOS DE EDAD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES VIGENTES, LA BONIFICACIÓN INDICADA SE APLICARÁ AL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ACREDITE QUE HABITA EL INMUEBLE. CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019.**
- **LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER AL DESCUENTO DEL 34% EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019 SERÁN LOS SIGUIENTES:**
- **PARA LOS PENSIONADOS Y JUBILADOS DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL QUE AVALE DICHA CALIDAD Y LA CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.**
- **PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL QUE AVALE DICHA CALIDAD O BIEN EL CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD Y CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.**



- SON CONSIDERADOS ADULTOS MAYORES EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO SEGUNDO FRACCIÓN II DE LA LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO LOS HOMBRES Y MUJERES A PARTIR DE LOS SESENTA AÑOS, QUIENES DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD CON EL ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES O DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SENECTUD Y CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- EN EL CASO DE TENER LA CALIDAD DE VIUDA O VIUDO SIN INGRESOS FIJOS DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD MEDIANTE ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, ACTA DE DEFUNCIÓN DEL CÓNYUGE, CONSTANCIA QUE ACREDITE NO CONTAR CON INGRESOS FIJOS Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- PARA LAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE LOS TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DEBERÁN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA MEDIANTE ORIGINAL Y COPIA DE SUS ÚLTIMOS TRES RECIBOS DE NÓMINA O BIEN MEDIANTE HOJA MEMBRETADA Y SELLADA POR LA PERSONA MORAL CON LA QUE LABORE EL INTERESADO Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- PARA LOS HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD CON ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR Y EL ACTA DE DEFUNCIÓN DE SUS PADRES Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN SE PONGA A CONSIDERACIÓN EL MONTO, LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A LA BONIFICACIÓN DE HASTA EL 38% EN EL PAGO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, MANEJO Y CONDUCCIÓN, DE USO DOMÉSTICO A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUÉRFANOS MENORES DE DIECIOCHO AÑOS DE EDAD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES EN EL ÁREA GEOGRÁFICA QUE CORRESPONDA EN TÉRMINOS DE LOS ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019.
- LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER AL DESCUENTO DEL 38% EN EL PAGO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, MANEJO Y CONDUCCIÓN, CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 8



DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019 SERÁN LOS SIGUIENTES:

- PARA LOS PENSIONADOS Y JUBILADOS DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL QUE AVALE DICHA CALIDAD Y LA CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL QUE AVALE DICHA CALIDAD O BIEN EL CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD Y CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- SON CONSIDERADOS ADULTOS MAYORES EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO SEGUNDO FRACCIÓN II DE LA LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO LOS HOMBRES Y MUJERES A PARTIR DE LOS SESENTA AÑOS DE EDAD, QUIENES DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD CON EL ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES O DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SENECTUD Y CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- EN EL CASO DE TENER LA CALIDAD DE VIUDA O VIUDO SIN INGRESOS FIJOS DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD MEDIANTE ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, ACTA DE DEFUNCIÓN DEL CÓNYUGE, CONSTANCIA QUE ACREDITE NO CONTAR CON INGRESOS FIJOS Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- PARA LAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE LOS TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DEBERÁN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA MEDIANTE ORIGINAL Y COPIA DE SUS ÚLTIMOS TRES RECIBOS DE NÓMINA O BIEN MEDIANTE HOJA MEMBRETADA Y SELLADA POR LA PERSONA MORAL CON LA QUE LABORE EL INTERESADO Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- PARA LOS HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD CON ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR Y EL ACTA DE DEFUNCIÓN DE SUS PADRES Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
- HIMNO AL ESTADO DE MÉXICO
- CLAUSURA DE LA SESIÓN.



ACTO SEGUIDO EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, DECLARÓ: VAMOS A DAR INICIO A LA PRIMER SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO RESOLUTIVA, SIENDO LA **NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS** DEL DÍA **PRIMERO DE ENERO DEL 2019**, MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO DE CUAUTITLÁN MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTABLECE QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE AUXILIARÁ DE LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, LES SOMETO A SU CONSIDERACIÓN A LA **C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICA MUNICIPAL**, PARA QUE HAGA LA FUNCIÓN DE **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO** HASTA EN TANTO SE NOMBRE A UNO, SEÑORES EDILES SI NO EXISTE ALGÚN COMENTARIO AL RESPECTO SOMETERÉ A VOTACIÓN ECONÓMICA LA PROPUESTA, AQUELLOS QUE ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. TODA VEZ QUE LA PROPUESTA ES APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, SE APRUEBA LA PROPUESTA Y SOLICITO AMABLEMENTE A LA LIC. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, OCUPE EL LUGAR DE SECRETARIO Y COORDINE LA SESIÓN, LE INSTRUYÓ A LA SÍNDICO MUNICIPAL EN FUNCIONES DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PROCEDA A PASAR LISTA DE ASISTENCIA CON LA DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL PARA LO SIGUIENTE.-----

UNA VEZ QUE LA **SÍNDICO MUNICIPAL**, EN FUNCIONES DE **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**, INFORMÓ QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA INICIAR LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO RESOLUTIVA, EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** MANIFESTÓ: DE ACUERDO AL INFORME QUE ME RINDE LA SÍNDICO MUNICIPAL EN FUNCIONES DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO HAGO LA DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL PARA PODER SESIONAR. SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS, QUEDA LEGITIMAMENTE INSTALADO EL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO QUE DEBERA FUNCIONAR DURANTE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021, INICIAMOS CON LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO RESOLUTIVA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN EN EL ESTADO DE MÉXICO POR EL PERIODO QUE INICIA EL PRIMERO DE ENERO DE 2019 Y CONCLUYE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, POR LO QUE INSTRUYO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN FUNCIONES, A CONTINUAR CON LA SESIÓN.-----

ACTO SIGUIENTE; EN USO DE LA PALABRA LA **C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL** EN FUNCIONES DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES SE DECRETA UN RECESO PARA PROCEDER AL ACTO MISMO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-----

EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA LA **C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL** EN FUNCIONES DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SE INFORMA QUE SE REANUDA LA PRESENTE SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO RESOLUTIVA. -



**PUNTO TRES. -**

EN USO DE LA PALABRA LA **C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL** EN FUNCIONES DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: POR INSTRUCCIONES DEL JEFE DE ASAMBLEA SOMETO A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA.

ACTO SIGUIENTE; EN USO DE LA PALABRA LA **C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL**, QUIEN EJERCE FUNCIONES COMO **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, MANIFESTÓ: MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, LOS QUE ESTÁN A FAVOR DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO RESOLUTIVA, SÍRVANSE MANIFESTARLO DE MANERA ECONÓMICA LEVANTANDO LA MANO. HECHO QUE FUE LA **C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL**, QUIEN EJERCE FUNCIONES COMO **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, MANIFESTÓ: JEFE DE ASAMBLEA, LE INFORMO QUE LA ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

**PUNTO CUATRO. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO **CUATRO** DEL ORDEN DEL DÍA: **HONORES A LA BANDERA E HIMNO NACIONAL**, EN USO DE LA PALABRA LA **C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL**, QUIEN EJERCE FUNCIONES COMO **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: LES SOLICITO PONERSE DE PIE PARA RENDIR LOS **HONORES A NUESTRO LÁBARO PATRIO**.

**PUNTO CINCO. -**

EN USO DE LA PALABRA, EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, INSTRUYE A LA **C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL**, QUIEN EJERCE FUNCIONES COMO **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE DE LECTURA AL **PUNTO CINCO** DEL ORDEN DEL DÍA: CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. ACTO SEGUIDO EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, MANIFESTÓ: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 121 Y 128 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULO 48 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ME PERMITO PROPONER AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZÚÑIGA**, PARA OCUPAR EL CARGO DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**.

EN EL MISMO ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, SOMETE DICHA PROPUESTA A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO Y RECABE LA VOTACIÓN; HECHO LO ANTERIOR **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**:



**PRIMERO.** - NOMBRAR AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZÚÑIGA, COMO SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.**

**SEGUNDO.** - EL NOMBRAMIENTO DEL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZÚÑIGA**, SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

**TERCERO.** - EN CONSECUENCIA, TÓMESE LA PROTESTA DE LEY.

**CUARTO.** - SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A LOS INTERESADOS EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

**QUINTO.** - SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** A QUE CERTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA **EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO**, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO, MANIFESTÓ: SOLICITO AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZÚÑIGA**, PASE AL FRENTE PARA TOMAR LA PROTESTA EN TÉRMINOS DE LEY.

EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA, **EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO**, MANIFESTÓ: **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZÚÑIGA** PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE LOS DEBERES DE SU ENCARGO.

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:**

SÍ, PROTESTO.

**PRESIDENTE:**

DE NO SER ASÍ QUE LA NACIÓN, EL ESTADO DE MÉXICO Y EL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO SE LO DEMANDE.

EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA **EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO**, MANIFESTÓ: AGRADECEMOS A LA **CIUDADANA SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL**, SU APOYO EN ESTE INICIO DE LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO RESOLUTIVA E INVITAMOS AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZÚÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PASE A OCUPAR SU LUGAR PARA QUE CONTINÚE CON EL DESARROLLO DE LA PRESENTE SESIÓN.



EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN**, CEDE EL USO DE LA MISMA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: SEÑORES MIEMBROS DEL CABILDO, POR INSTRUCCIONES DEL JEFE DE LA ASAMBLEA, SE LES INFORMA QUE, A PARTIR DE ESTE MOMENTO, SE CONVIERTE EN SESIÓN RESOLUTIVA, TODA VEZ QUE DE CONFORMIDAD CON EL ORDEN DEL DÍA, EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** SOMETERÁ A SU CONSIDERACIÓN, ACUERDOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**PUNTO SEIS. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **SEIS** DEL ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LO GENERAL**. EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, MANIFESTÓ: POR INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE ASAMBLEA, SOMETO A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, LA DISPENSA DE LA LECTURA COMPLETA DEL PROYECTO DE ACUERDO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, RESPECTO A LA APROBACIÓN EN LO GENERAL **DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**:

**PRIMERO.** - SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR EN LOS TÉRMINOS DEL DOCUMENTO A EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO Y SE DISPENSE LA LECTURA DEL MISMO.

**SEGUNDO.** - EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRA EN VIGOR, A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

**TERCERO.** - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN.

**CUARTO.** - CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ORDENAMIENTO SE ABROGAN AQUELLAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA QUE CONTRAVENGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL HARÁ QUE SE PUBLIQUE, SE DIFUNDA Y SE CUMPLA.

ACTO SEGUIDO; EN USO DE LA PALABRA, EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** INSTRUYE AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. EN USO DE LA PALABRA, EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, SE



SOMETE A SU CONSIDERACIÓN EN LO GENERAL EL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, EN LOS TÉRMINOS LEÍDOS, PROCEDO A TOMAR LA VOTACIÓN DE MANERA NOMINAL COMENZANDO POR LA CIUDADANA PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL QUIEN DARÁ SU NOMBRE COMPLETO, CARGO Y SENTIDO DEL VOTO; C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL, **A FAVOR**; C. FRANCISCO JAVIER ROJAS ALEMÁN, PRIMER REGIDOR, **A FAVOR**; LIC. ANA VEGA CONTRERAS, SEGUNDA REGIDORA, **A FAVOR**; C. RAÚL MAGAÑA SOLTERO, TERCER REGIDOR, **A FAVOR**; C. ELVIA MARTÍNEZ GONZÁLEZ, CUARTA REGIDORA, **A FAVOR**; C. JOSÉ RENÉ SINECIO SÁNCHEZ, QUINTO REGIDOR, **A FAVOR**; MTRA. ELVIA SÁNCHEZ ROMERO, SEXTA REGIDORA, **A FAVOR**; C. ABNER AGUSTÍN ROJO ROJAS, SÉPTIMO REGIDOR **EN CONTRA**; C. OLIVIA LUNA CÓRDOVA, OCTAVA REGIDORA **ABSTENCIÓN (POR DESCONOCIMIENTO DEL DOCUMENTO MENCIONADO)**; C. MARÍA DEL ROCÍO MONTES MONROY, NOVENA REGIDORA **ABSTENCIÓN**; C. OCIEL PLANCARTE SOTO, DÉCIMO REGIDOR, **A FAVOR**; C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, **A FAVOR, APROBANDOSE POR MAYORÍA**, CON OCHO VOTOS A FAVOR, UN VOTO EN CONTRA Y DOS ABSTENCIONES. **(EL DOCUMENTO SE ANEXARÁ AL APÉNDICE DE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA).**

#### **PUNTO SIETE. -**

EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN** CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN AL INSTANTE MANIFESTÓ: MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, POR INSTRUCCIONES DEL JEFE DE ASAMBLEA SOMETO A CONSIDERACIÓN, LA APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO COMO **TESORERA MUNICIPAL, A LA MTRA. CINTHIA BERENICE OLIVARES CABRERA Y COMO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL AL C. GILBERTO RUÍZ GONZÁLEZ**, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES Y SOLICITO LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACUERDO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA PARA DAR LECTURA ÚNICAMENTE AL ACUERDO CORRESPONDIENTE, DOCUMENTOS QUE SE ANEXARÁN A LA PRESENTE ACTA PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, SE PROCEDE A TOMAR LA VOTACIÓN DE FORMA NOMINAL DE LA PROPUESTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, INICIANDO POR LA SEÑORA SÍNDICO MUNICIPAL QUIEN DARÁ SU NOMBRE COMPLETO, CARGO Y SENTIDO DEL VOTO; C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL, **A FAVOR**; C. FRANCISCO JAVIER ROJAS ALEMÁN, PRIMER REGIDOR, **A FAVOR**; LIC. ANA VEGA CONTRERAS, SEGUNDA REGIDORA, **A FAVOR**; C. RAÚL MAGAÑA SOLTERO, TERCER REGIDOR, **A FAVOR**; C. ELVIA MARTÍNEZ GONZÁLEZ, CUARTA REGIDORA, **A FAVOR**; C. JOSÉ RENÉ SINECIO SÁNCHEZ, QUINTO REGIDOR, **A FAVOR**; MTRA. ELVIA SÁNCHEZ



ROMERO, SEXTA REGIDORA, **A FAVOR**; C. ABNER AGUSTÍN ROJO ROJAS, SÉPTIMO REGIDOR **A FAVOR**; C. OLIVIA LUNA CÓRDOVA, OCTAVA REGIDORA **A FAVOR**; C. MARÍA DEL ROCÍO MONTES MONROY, NOVENA REGIDORA **A FAVOR**; C. OCIEL PLANCARTE SOTO, DÉCIMO REGIDOR, **A FAVOR**. EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFESTÓ:** SEÑOR JEFE DE ASAMBLEA LE INFORMO QUE EL PUNTO RESPECTO A LA DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, POR LO CUAL LES PIDO PONERSE DE PIE PARA TOMAR LA PROTESTA DE LEY.

ACTO SEGUIDO; EN USO DE LA PALABRA, EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MANIFESTÓ:** CIUDADANOS **CINTHYA BERENICE CABRERA OLIVARES, TESORERA MUNICIPAL Y CONTRALOR MUNICIPAL GILBERTO RUÍZ GONZÁLEZ,** PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE LOS DEBERES DE SU ENCARGO.

**TESORERA MUNICIPAL Y CONTRALOR MUNICIPAL.**  
SÍ, PROTESTO.

DE NO SER ASÍ QUE LA NACIÓN, EL ESTADO DE MÉXICO Y LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN, SE LOS DEMANDE.

ACTO SEGUIDO. - EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFESTÓ:** SEÑORES EDILES, SE DECLARA UN RECESO EN LA PRESENTE SESIÓN, PARA EFECTOS DE LA FIRMA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFESTÓ:** SE INFORMA QUE SE REANUDA LA PRESENTE SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO RESOLUTIVA; ASÍ MISMO SE MANIFIESTA QUE POR UN ERROR EN EL PUNTO SIETE SE OMITIÓ TOMAR EL VOTO DEL JEFE DE ASAMBLEA, POR LO QUE EN ESTE MOMENTO SE PROCEDE A TOMARLO. EN USO DE LA VOZ EL JEFE DE ASAMBLEA MANIFIESTA: **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTILÁN, A FAVOR,** POR LO QUE LA APROBACIÓN HA SIDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.



**PUNTO OCHO. -**

EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA, APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y TOMA DE PROTESTA; DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**, FIDEL MORENO GARCÍA; **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**, LUIS ALEJANDRO BARRAÑÓN PRUDHOMME; **DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**, DULCE MARÍA UGARTE SÁNCHEZ; **DESARROLLO URBANO**, EDGAR RAÚL VARGAS GÓMEZ; **INGENIERÍA VIAL Y TRANSPORTE**, EVER ADONAI GONZÁLEZ DEL VILLAR; **DIRECCIÓN JURÍDICA**, EDUARDO HERRERA CRUZ; **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**, HÉCTOR ANTONIO TORRES GARCÍA; **SECRETARIO EJECUTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, VIALIDAD PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**, MARCOS ORTÍZ DÍAZ; **COORDINACIÓN DE SERVICIOS URBANOS**, EMILIANO GÓMEZ HERNÁNDEZ; **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**, MARÍA TERESA RUÍZ PÉREZ; **COMUNICACIÓN SOCIAL**, JULIA LUGO GARCÍA; **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**, DONALD DAVID ARAIZA MONROY; **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**, MANUEL ALEJANDRO PARRA ARAGÓN; **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**, ZAZIL PACHECO PÉREZ; **INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD**, RAÚL IGNACIO OSNAYA AVENDAÑO; **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y VESTIGIOS ARQUEOLÓGICOS**, DIANA ARACELY MARTÍNEZ REYES; **INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**, NICOLÁS PÉREZ HERNÁNDEZ; **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**, HUMBERTO ORDOÑEZ ALDAMA; **DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**, JAQUELINE GODÍNEZ MARTÍNEZ Y LA PRESIDENTA DEL **SISTEMA MUNICIPAL "DIF"**, ITZEL MONTSERRAT JUÁREZ SÁNCHEZ; **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**, HÉCTOR MANUEL MINUTTI FRAGOSO; **SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA**, JESSICA HERNÁNDEZ MEJÍA; **COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE**, NESTOR ADRIÁN SOLÍS SANTIAGO. PARA SU APROBACIÓN Y VOTACIÓN ECONÓMICA, QUIENES ESTÉN POR LA APROBACIÓN DE LOS MENCIONADOS SE LES SOLICITA SE SIRVAN LEVANTAR SU MANO DE MANERA ECONÓMICA. EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA LA **C. MARÍA DEL ROCÍO MONTES MONROY, NOVENA REGIDORA** MANIFESTÓ: SOLICITAR LOS CURRÍCULUM DE LOS TITULARES Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD.

ACTO SIGUIENTE; EN USO DE LA PALABRA, EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE, SU SERVIDOR DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE Y SE ANEXA AL ACTA, EL CONTRALOR MUNICIPAL TAMBIÉN DEBE CONTAR CON SU CERTIFICACIÓN Y SE ANEXA AL ACTA CORRESPONDIENTE Y LA TESORERA. SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, POR LO QUE SOLICITO NOS PONGAMOS DE PIE PARA LA PROTESTA DE LEY.



ACTO SIGUIENTE; EN USO DE LA PALABRA, EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, MANIFESTÓ: CIUDADANOS **TODOS LOS RESPONSABLES DE ALGÚN ÁREA, DIRECCIÓN, INSTITUTO O COORDINACIÓN**, PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE LOS DEBERES DE SU ENCARGO.

**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021: SÍ, PROTESTO.**

DE NO SER ASÍ QUE LA NACIÓN, EL ESTADO DE MÉXICO Y EL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO SE LOS DEMANDE, MUCHAS FELICIDADES.

**PUNTO NUEVE. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **NUEVE** DEL ORDEN DEL DÍA, EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** CEDE EL USO DE LA MISMA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, PROCEDEMOS A DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA, APROBACIÓN PARA QUE SE AUTORICE EL OTORGAMIENTO DE MANERA CONJUNTA LA FACULTAD AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL TESORERO MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTILÁN, PARA FIRMAR ACUERDOS DE COOPERACIÓN Y DE INTERCAMBIO CON EL SECTOR PÚBLICO DE LOS ÁMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENTRO DE LOS CUALES SE CONSIDERAN LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL; ASÍ COMO REPRESENTACIONES INTERNACIONALES, CON LOS SECTOR PRIVADO, FINANCIERO Y SOCIAL TANTO DEL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL GASTO QUE ESTO IMPLIQUE DEL AYUNTAMIENTO. FACULTÁNDOLOS PARA QUE A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN, MÉXICO FIRMEN LOS CONVENIOS, CONTRATOS, FINANCIAMIENTOS E INSTRUMENTOS BANCARIOS, ARRENDAMIENTOS, CONCESIONES, COMODATOS Y FIDEICOMISOS QUE CORRESPONDAN AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y BENEFICIEN AL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN.**

EN EL ACTO Y UNA VEZ RECABADA LA VOTACIÓN, EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LOS TÉRMINOS DEL ORDEN DEL DÍA.



**PUNTO DIEZ. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **DIEZ** DEL ORDEN DEL DÍA; EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** CEDE EL USO DE LA MISMA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO PROCEDO A DESAHOJAR EL PUNTO NÚMERO DIEZ DEL ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO OFICIALES CALIFICADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y TOMA DE PROTESTA**, MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, POR INSTRUCCIONES DEL JEFE DE ASAMBLEA, SOMETO A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO OFICIALES CALIFICADOR AL **LIC. CRISTIAN ROSALES ORTEGA** Y A LA **LIC. PERLA MARÍA ELENA VILLANUEVA VEGA** EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS, Y SOLICITO LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL PUNTO NÚMERO DIEZ DEL ORDEN DEL DÍA PARA DAR LECTURA ÚNICAMENTE AL ACUERDO CORRESPONDIENTE, DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ANEXARÁN A LA PRESENTE ACTA PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. SE PROCEDE A TOMAR LA VOTACIÓN DE FORMA ECONÓMICA COMO OFICIALES CALIFICADORES AL **LIC. CRISTIAN ROSALES ORTEGA** Y A LA **LIC. PERLA MARÍA ELENA VILLANUEVA VEGA**, QUIENES ESTEN POR LA APROBACIÓN DE ESTA PROPUESTA, SÍRVANSE MANIFESTARLO DE MANERA ECONÓMICA LEVANTANDO SU MANO. HECHO QUE FUE, EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO DIEZ DEL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, POR LO QUE SOLICITAMOS NOS PONGAMOS DE PIE PARA LA TOMA DE PROTESTA DE LEY.

ACTO SIGUIENTE; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** MANIFESTÓ: CIUDADANOS, PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE LOS DEBERES DE SU ENCARGO.

**OFICIALES CALIFICADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021:** SÍ, PROTESTO.

DE NO SER ASÍ QUE LA NACIÓN, EL ESTADO DE MÉXICO Y LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO SE LOS DEMANDE.

**PUNTO ONCE. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **ONCE** DEL ORDEN DEL DÍA; EN USO DE LA PALABRA, **EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA SECRETARIO**



**DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, PROCEDO A DESAHOJAR EL PUNTO NÚMERO ONCE DEL ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA FACULTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL TESORERO MUNICIPAL OTORGAR EL BENEFICIO DE HASTA EL CIEN POR CIENTO EN MULTAS, RECARGOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN EN EL PAGO IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, IMPUESTO SOBRE CONJUNTOS URBANOS, IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS, IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL PAGO DE DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO, POR DERECHOS POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS, POR DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO, POR DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, POR DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, RECEPCIÓN DE CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO O MANEJO Y CONDUCCIÓN, POR DERECHOS DEL REGISTRO CIVIL, POR DERECHOS DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS. POR DERECHOS Y POR SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. POR DERECHOS POR 3.2.5. POR SERVICIOS DE RASTROS, POR DERECHOS POR CORRAL DE CONCEJO E IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE SANGRE, TATUAJES, ELEMENTOS ELECTROMAGNÉTICOS Y FIERROS PARA MARCAR GANADO Y MAGUEYES, POR DERECHOS POR SERVICIOS DE PANTEONES. POR DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN O REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO. POR DERECHOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA. POR DERECHOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE CATASTRO, POR DERECHOS POR SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO. POR DERECHOS POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRIBUCIONES CONTEMPLADAS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, LOS QUE ESTÉN A FAVOR DE LA APROBACIÓN DEL PUNTO NÚMERO ONCE, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO DE MANERA ECONÓMICA. HECHO QUE FUE, EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO ONCE DEL ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR LOS PRESENTES.**

#### **PUNTO DOCE. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **DOCE** DEL ORDEN DEL DÍA; **EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, PROCEDO A DESAHOJAR EL PUNTO NÚMERO DOCE DEL



ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO PARA HABILITAR LOS DÍAS 2, 3 Y 4 DE ENERO DEL 2019 COMO DÍAS LABORABLES EN UN HORARIO DE 09:00 A 18:00 HORAS.** MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, LOS QUE ESTÉN POR LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. HECHO QUE FUE, EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO DOCE DEL ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR LOS PRESENTES.

#### **PUNTO TRECE. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO **TRECE** DEL ORDEN DEL DÍA; **EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,** CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: CONTINUÓ CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRECE DEL ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A LA BONIFICACIÓN POR EL PAGO ANUAL ANTICIPADO DEL IMPUESTO PREDIAL, DARÁ LUGAR A UNA BONIFICACIÓN EQUIVALENTE AL 8%, 6% Y 4% SOBRE SU IMPORTE TOTAL, CUANDO SE REALICE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE, DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019. ASIMISMO, LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO, QUE EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS HAYAN CUBIERTO SUS OBLIGACIONES FISCALES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA ESE EFECTO, GOZARÁN DE UN ESTÍMULO POR CUMPLIMIENTO, CONSISTENTE EN UNA BONIFICACIÓN DEL 8% ADICIONAL EN EL MES DE ENERO, 6% EN EL MES DE FEBRERO Y 2% EN EL MES DE MARZO, PUDIENDO LA AUTORIDAD FISCAL SOLICITAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LOS DOS EJERCICIOS ANTERIORES. LA BONIFICACIÓN INDICADA SE APLICARÁ AL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ACREDITE O HABITE EL INMUEBLE CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.** MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, LOS QUE ESTÉN POR LA APROBACIÓN DEL PUNTO NÚMERO TRECE DEL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. HECHO QUE FUE, EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO TRECE DEL ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

#### **PUNTO CATORCE. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO **CATORCE** DEL ORDEN DEL DÍA; **EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,** CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, PROCEDO A DESAHOGAR EL PUNTO



NÚMERO CATORCE DEL ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A LA BONIFICACIÓN POR EL PAGO ANUAL ANTICIPADO DE LOS DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, CUANDO DEBA HACERSE EN FORMA MENSUAL O BIMESTRAL, DARÁ LUGAR A UNA BONIFICACIÓN EQUIVALENTE AL 8%, 6% Y 4%, SOBRE SU IMPORTE TOTAL, CUANDO SE REALICE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE, DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019. ASIMISMO, LOS CONTRIBUYENTES DE ESTOS DERECHOS, QUE EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS HAYAN CUBIERTO SUS OBLIGACIONES FISCALES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA ESE EFECTO, GOZARÁN DE UN ESTÍMULO ADICIONAL POR CUMPLIMIENTO, CONSISTENTE EN UNA BONIFICACIÓN DEL 4% EN EL MES DE ENERO Y DEL 2% EN EL MES DE FEBRERO. LA BONIFICACIÓN INDICADA SE APLICARÁ AL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ACREDITE O HABITE EL INMUEBLE CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.** MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, LOS QUE ESTÉN POR LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. HECHO QUE FUE, EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO CATORCE DEL ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

#### **PUNTO QUINCE. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **QUINCE** DEL ORDEN DEL DÍA; EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, PROCEDO A DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO QUINCE DEL ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN SE SOMETA A CONSIDERACIÓN LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A LA BONIFICACIÓN DE HASTA EL 34% EN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUÉRFANOS MENORES DE DIECIOCHO AÑOS DE EDAD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES VIGENTES, LA BONIFICACIÓN INDICADA SE APLICARÁ AL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ACREDITE QUE HABITA EL INMUEBLE. CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019, LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER AL DESCUENTO DEL 34% EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019 SERÁN LOS SIGUIENTES:**



1. PARA LOS PENSIONADOS Y JUBILADOS DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL QUE AVALE DICHA CALIDAD Y LA CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
2. PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL QUE AVALE DICHA CALIDAD O BIEN EL CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD Y CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
3. SON CONSIDERADOS ADULTOS MAYORES EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO SEGUNDO FRACCIÓN II DE LA LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO LOS HOMBRES Y MUJERES A PARTIR DE LOS SESENTA AÑOS, QUIENES DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD CON EL ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES O DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SENECTUD, Y CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
4. EN EL CASO DE TENER LA CALIDAD DE VIUDA O VIUDO SIN INGRESOS FIJOS DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD MEDIANTE ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, ACTA DE DEFUNCIÓN DEL CÓNYUGE, CONSTANCIA QUE ACREDITE NO CONTAR CON INGRESOS FIJOS Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
5. PARA LAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE LOS TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DEBERÁN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA MEDIANTE ORIGINAL Y COPIA DE SUS ÚLTIMOS TRES RECIBOS DE NÓMINA O BIEN MEDIANTE HOJA MEMBRETADA Y SELLADA POR LA PERSONA MORAL CON LA QUE LABORE EL INTERESADO Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.
6. PARA LOS HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD CON ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR Y EL ACTA DE DEFUNCIÓN DE SUS PADRES Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.

MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, LOS QUE ESTÉN POR LA APROBACIÓN DEL PUNTO NÚMERO QUINCE DEL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. HECHO QUE FUE, EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO QUINCE DEL ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.



**PUNTO DIECISÍS. –**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **DIECISÍS** DEL ORDEN DEL DÍA; EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, PROCEDO A DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO DIECISÍS DEL ORDEN DEL DÍA; **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN SE PONGA A CONSIDERACIÓN EL MONTO, LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A LA BONIFICACIÓN DE HASTA EL 38% EN EL PAGO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, MANEJO Y CONDUCCIÓN, DE USO DOMÉSTICO A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUÉRFANOS MENORES DE DIECIOCHO AÑOS DE EDAD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES EN EL ÁREA GEOGRÁFICA QUE CORRESPONDA EN TÉRMINOS DE LOS ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019.**

**LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER AL DESCUENTO DEL 38% EN EL PAGO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, MANEJO Y CONDUCCIÓN, CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019 SERÁN LOS SIGUIENTES:**

- 1. PARA LOS PENSIONADOS Y JUBILADOS DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL QUE AVALE DICHA CALIDAD Y LA CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.**
- 2. PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL QUE AVALE DICHA CALIDAD O BIEN EL CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD Y CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.**



3. SON CONSIDERADOS ADULTOS MAYORES EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO SEGUNDO FRACCIÓN II DE LA LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO LOS HOMBRES Y MUJERES A PARTIR DE LOS SESENTA AÑOS DE EDAD, QUIENES DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD CON EL ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES O DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SENECTUD Y CONSTANCIA DE QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.

4. EN EL CASO DE TENER LA CALIDAD DE VIUDA O VIUDO SIN INGRESOS FIJOS DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD MEDIANTE ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, ACTA DE DEFUNCIÓN DEL CÓNYUGE, CONSTANCIA QUE ACREDITE NO CONTAR CON INGRESOS FIJOS Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.

5. PARA LAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE LOS TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DEBERÁN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA MEDIANTE ORIGINAL Y COPIA DE SUS ÚLTIMOS TRES RECIBOS DE NÓMINA O BIEN MEDIANTE HOJA MEMBRETADA Y SELLADA POR LA PERSONA MORAL CON LA QUE LABORE EL INTERESADO Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO.

6. PARA LOS HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS DEBERÁN ACREDITAR DICHA CALIDAD CON ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR Y EL ACTA DE DEFUNCIÓN DE SUS PADRES Y LA CONSTANCIA QUE ACREDITE HABITAR EN EL INMUEBLE REFERIDO. MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, LOS QUE ESTÉN POR LA APROBACIÓN DEL PUNTO NÚMERO DIECISÉIS DEL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. HECHO QUE FUE, EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO DIECISÉIS DEL ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.



**PUNTO DIECISIETE. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO **DIECISIETE** DEL ORDEN DEL DÍA: EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** QUIEN MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, PROCEDO A DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO DIECISIETE DEL ORDEN DEL DÍA; **ENTONACIÓN DEL HIMNO AL ESTADO DE MÉXICO**, POR INSTRUCCIONES DEL JEFE DE ASAMBLEA SOLICITO A LOS MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO Y PÚBLICO EN GENERAL PONERSE DE PIE PARA ENTONAR EL HIMNO AL ESTADO DE MÉXICO.

**PUNTO DIECIOCHO. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO **DIECIOCHO** DEL ORDEN DEL DÍA: EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: LE INFORMO JEFE DE ASAMBLEA, QUE SE HAN DESAHOGADO TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, POR LO QUE SOLICITO QUE EL SEÑOR PRESIDENTE DECLARE CERRADA LA PRESENTE SESIÓN.

ACTO SIGUIENTE; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, MANIFESTÓ: SIENDO LAS **CATORCE HORAS CON CINCUENTA Y SEIS MINUTOS**, DEL DÍA **MARTES PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, DAMOS POR CONCLUIDA LA SESIÓN DE CABILDO AGRADECIENDO LA PRESENCIA DE TODAS Y TODOS.

FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y ASÍ QUISIERON HACERLO.-----

-----



# Anexo 1.



**CUAUTITLÁN**  
— TRANSFORMAR PARA MEJORAR —  
H. Ayuntamiento 2019 - 2021

## REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 1.** Además de los derechos y obligaciones que les concede la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y los Contratos Colectivos de Trabajo, los servidores públicos municipales, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio público, los servidores públicos municipales tendrán los siguientes derechos:

- I. Trato digno, decoroso y respetuoso de sus superiores.  
Todos los servidores públicos que ejerzan funciones de autoridad tienen la obligación incontrovertible de promover en la oficina a su cargo el compañerismo, basado en el respeto hacia sus subordinados y promover un liderazgo fundado en un trato respetuoso y en una orientación colectiva hacia un mismo fin que es el de cumplir con satisfacción sus deberes.



**CUAUTITLÁN**  
— TRANSFORMAR PARA MEJORAR —  
H. Ayuntamiento 2019 - 2021

- II. Igualdad laboral. La Administración Pública Municipal en su conjunto adopta el compromiso explícito de combatir en todas sus formas la discriminación y violencia laboral. Al efecto, instrumentará acciones para prevenirlas, sancionarlas o canalizarlas ante las autoridades competentes, en caso de que se presuma la comisión de un delito.
- III. Insumos necesarios para el buen desempeño de su trabajo. El servidor público debe contar con todos los elementos logísticos y materiales para cumplir eficientemente su trabajo y tienen los jefes de oficina y sus áreas administrativas la obligación de garantizar que el buen desempeño de sus subordinados se dé a partir de contar con los elementos materiales para hacerlo.
- IV. Seguridad y Protección Civil en el lugar de su trabajo. La mayor garantía de que el servidor público esté en condiciones de prestar un servicio eficiente a los ciudadanos se da a partir de que las instalaciones en que labora sean accesibles y cumplan con los requisitos de seguridad; para ello todas las oficinas contarán con un programa que formulará la Coordinación de Protección Civil; cada oficina habrá de contar de entre sus servidores públicos con un enlace con esta área para garantizar en todo momento la seguridad del servidor público.
- V. Capacitación permanente. La capacitación responde a la necesidad de mejorar permanentemente la calidad en el servicio que se presta, a partir de mayor conocimiento, actitud, aptitud, habilidades y conductas. Pero representa para quien es objeto constante de ella, la oportunidad de estimular su crecimiento personal y profesional, por eso es un derecho del servidor público capacitarse constantemente. El área de capacitación de la Dirección de Servicios Administrativos proveerá lo necesario para establecer programas permanentes de capacitación a los servidores públicos.
- VI. Oportunidades para estudiar. El estudio constante permite una más rápida y efectiva adaptación a los constantes cambios que se generan en la Administración Pública, por eso los servidores públicos que tienen la oportunidad de estudiar adquieren la posibilidad de la promoción en su trabajo y por ende su movilidad social. Adecuando horarios y sin perjuicio en el cumplimiento de su responsabilidad, los jefes de oficina podrán autorizar un esquema de tiempo especial para los servidores públicos estudiantes.
- VII. Esquema de seguridad social para su familia. La seguridad social es un derecho inalienable para el servidor público, saber que cuenta con la protección de asistencia médica para su familia y para él mismo, y que puede asegurar un ingreso permanente en caso de enfermedad o jubilación, le da certidumbre y le permite aspirar a una vida con dignidad.
- VIII. Programa de premios y estímulos. El reconocimiento a la labor diaria del servidor público debe ser siempre reconocida y estimulada, esto le permite estabilidad laboral y posibilidades de crecimiento; por esa razón, el Ayuntamiento contará con la Comisión de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal, cuya función será el de reconocer a los servidores públicos



destacados. La Comisión deberá de establecerse dentro de los primeros noventa días del inicio de la Administración Pública Municipal y será integrada en los términos que se señalan más adelante.

**Artículo 2.** Los servidores públicos municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Atención digna y amable al ciudadano. La virtud que deberá de acreditar en todo tiempo un servidor público es la de tener una atención solidaria, respetuosa, cordial, tolerante y de apoyo al ciudadano, de esta manera cumple su más elemental deber y fortalece confianza ciudadana hacia su gobierno.
- II. Calidad en el servicio. Esta debe ser entendida como un proceso permanente del servidor público en base a tres premisas: ser más competente, más productivo y más eficiente. Si el servidor público cumple con este deber, contribuye de manera importante en la construcción de una sociedad más funcional a partir de un gobierno que siempre puede mejorar lo que existe.
- III. Equidad. La equidad social supone la aplicación de los derechos y obligaciones de las personas, sin importar género o condición social, de un modo justo y equitativo, el buen servidor público se guía por la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno a ser atendido en igual cantidad y calidad, utilizando la equivalencia para ser iguales.
- IV. Honestidad e integridad. Exige actuar teniendo en cuenta siempre el interés colectivo antes que el propio, mostrando rectitud e integridad en la conducta. La educación ética es condición sin la cual ningún gobierno encuentra credibilidad, los ciudadanos son imprescindibles en el propósito de forjar sólidas instituciones denunciando cualquier acto fuera de la ley.
- V. Capacidad e idoneidad. Desempeñar su cargo utilizando todos sus conocimientos, habilidades y capacidad física e intelectual con el fin de obtener los mejores resultados en beneficio de la población, permitirá contar con instituciones que favorezcan el interés público; será el servidor público capaz e idóneo quien impulsará gobiernos eficaces y eficientes.
- VI. Trabajo en equipo. Cuando se trabaja en equipo, los esfuerzos de los miembros se potencian, disminuyendo el tiempo de acción y aumentando la eficacia de los resultados, las decisiones son más asertivas cuando al generarse compromisos mutuos y estrategias comunes se fomenta un clima laboral eficaz, pero fundamentalmente construye confianza al fortalecer la comunicación; todo ello redundando en beneficio de la comunidad a la que se sirve.
- VII. Transparencia. Pieza fundamental del ejercicio público moderno es la transparencia y en ella el servidor público debe someter su actividad al escrutinio de todos. Actuar bien para informar bien, no con discrecionalidad sino como una obligación de poner a la vista lo que ocurre en su tarea diaria.



La transparencia obliga a hacer bien las cosas, y es un valor colectivo que consolida a los buenos gobiernos.

- VIII. Ejemplaridad. La responsabilidad del ejemplo concierne a toda persona. Pero en el caso del servidor público que tiene la función esencial de servir a los demás y fortalecer con ello el mejoramiento de la vida colectiva, alcanza otra connotación. La ejemplaridad debe ser un principio organizador de un gobierno eficiente y moderno y aspiración de todo servidor público. Las palabras convencen, pero el ejemplo arrastra; al reflejar ideales que enaltecen al servicio público y que distinguen a los iguales, los servidores públicos se constituyen en ejemplo para todos.

## CAPÍTULO II

### DEL GOBIERNO DÍGITAL

**Artículo 3.** El Gobierno Municipal en los términos del artículo 5° fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México reconoce que toda persona tiene derecho al acceso a la gestión pública a través del uso de medios electrónicos; en consecuencia, promoverá, respetará, protegerá y garantizará ese derecho.

**Artículo 4.** Las dependencias municipales y organismos auxiliares están obligados a implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento del artículo anterior y con apego a la Ley de Gobierno Digital para el Estado de México y Municipios, el municipio tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Designar una unidad administrativa del ayuntamiento encargada del Gobierno Digital.
- II. Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital.
- III. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y Municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- IV. Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas.



- V. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo Estatal de Gobierno Digital y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.
- VI. Las demás que le otorgue la Ley de Gobierno Digital para el Estado de México y Municipios u otros ordenamientos jurídicos.

### CAPÍTULO III

## DEL SECRETARÍO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 6.** 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 7.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública contará con un Titular propuesto por el Presidente Municipal Constitucional y aprobado por el Ayuntamiento quien será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y obligaciones que le confiere este código y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 8.** Procurará la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 9.** Para ocupar el cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del Municipio de Cuautitlán México, en pleno uso de sus derechos;



- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia; y
- V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

**Artículo 10.** Son facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Consejo Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XI. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;



- XII. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIII. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XIV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos;
- XV. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVI. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XVIII. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XIX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XX. Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública los documentos e informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones y del objeto del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO IV

### DE LA MOVILIDAD MUNICIPAL

**Artículo 11.** Los municipios deberán realizar las funciones y prestar los servicios públicos que le corresponden atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de México y otros ordenamientos legales. Asimismo, participarán de manera coordinada con las autoridades en materia de movilidad, en la aplicación de la Ley de Movilidad del Estado de México, cuando sus disposiciones afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial.

Los municipios y la Secretaría de Seguridad coadyuvarán con la Secretaría, para que de oficio o a petición de ésta, mantengan las vías primarias y locales libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular del



sistema integral de movilidad y del servicio público de transporte, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** El municipio tendrá las atribuciones siguientes en materia de movilidad:

- I. Aquellas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a esta Ley, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;
- III. Enviar al Comité para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial;
- IV. Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones de esta ley y su reglamento;
- V. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad.
- VI. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito;
- VII. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- VIII. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- IX. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- X. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;
- XI. Coordinarse con la Secretaría y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de esta ley;
- XII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;



- XIII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XIV. Solicitar, en su caso, a la Secretaría asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XV. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XVI. En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a esta ley y a sus reglamentos;
- XVII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XVIII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XX. Proponer modalidades adicionales a las señaladas en esta ley derivadas de los avances tecnológicos;
- XXI. Estudiar, opinar y proponer soluciones en materia de movilidad;
- XXII. Celebrar convenios de colaboración y participación en materia de movilidad; y
- XXIII. Las demás que confiera la presente Ley y/o cualquier otra disposición relacionada con la movilidad.

Tratándose de concesiones únicas que afecten su territorio, los municipios podrán dirigir un escrito a la o el titular de la Secretaría, quien, en un plazo no mayor a quince días hábiles, deberá contestar por escrito si procede o no su solicitud, conforme al estudio técnico de movilidad correspondiente.

Los municipios ejercerán sus atribuciones técnicas y administrativas en materia de vialidad, tránsito y estacionamientos, y participarán en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros, en términos de la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA CULTURA DE PAZ**



**Artículo 13.** Una cultura de paz es un conjunto de valores, actitudes, tradiciones, comportamientos y estilos de vida basados en:

- I. El respeto a la vida, el fin de la violencia y la promoción y la práctica de la no violencia por medio de la educación, el diálogo y la cooperación;
- II. El respeto pleno de los principios de soberanía, integridad territorial e independencia política de los Estados y de no injerencia en los asuntos que son esencialmente jurisdicción interna de los Estados, de conformidad con la Carta de las Naciones Unidas y el derecho internacional;
- III. El respeto pleno y la promoción de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- IV. El compromiso con el arreglo pacífico de los conflictos;
- V. Los esfuerzos para satisfacer las necesidades de desarrollo y protección del medio ambiente de las generaciones presente y futuras;
- VI. El respeto y la promoción del derecho al desarrollo;
- VII. El respeto y el fomento de la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres;
- VIII. El respeto y el fomento del derecho de todas las personas a la libertad de expresión, opinión e información; y
- IX. La adhesión a los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia, solidaridad, cooperación, pluralismo, diversidad cultural, diálogo y entendimiento a todos los niveles de la sociedad y entre las naciones; y animados por un entorno nacional e internacional que favorezca a la paz.

**Artículo 14.** La Declaración y el Programa de Acción sobre una Cultura de Paz formulada por la Organización de las Naciones Unidas, asume, entre otras acciones:

- I. Respetar los derechos humanos y las libertades de las personas;
- II. Eliminar la pobreza y promover la educación para todos;
- III. Respetar y proteger a los menores;
- IV. Promover la colaboración entre las personas para acabar con la pobreza y las desigualdades económicas y sociales;
- V. Fomentar la justicia social;
- VI. Promover la igualdad entre hombres y mujeres eliminando todas las formas de discriminación hacia éstas;
- VII. Proteger y fortalecer el respeto fundamental de los adultos mayores;
- VIII. Favorecer a todas las personas para que puedan expresar libremente sus opiniones de todo tipo;
- IX. Resolver los conflictos sin recurrir a la violencia;
- X. Apoyar medidas que promuevan la comprensión, tolerancia y solidaridad entre todas las personas;
- XI. Promover la eliminación de todo tipo de armas;
- XII. Garantizar el acceso de todos a una información veraz y transparente; y
- XIII. vitar todas aquellas que representen un riesgo de violencia o maltrato.



**Artículo 15.** El Ayuntamiento de Cuautitlán México, asume con responsabilidad la Declaración sobre Cultura de Paz que ha emitido la Organización de las Naciones Unidas y se obliga a realizar una política permanente, transversal e interdisciplinaria que permita cumplir y asegurar los ámbitos de acción que marca esa Organización; entre otros:

- I. Promover la cultura de paz por medio de la educación y los valores que esta infunde;
- II. Promover el desarrollo económico social y sostenible;
- III. Promover el respeto de los derechos humanos;
- IV. Garantizar la igualdad entre mujeres y hombres;
- V. Respetar la diversidad en todas sus expresiones; VI. Promover la participación democrática;
- VI. Promover la comprensión, la tolerancia y la solidaridad;
- VII. Apoyar la comunicación participativa y la libre circulación de información y conocimientos;
- VIII. Formular políticas públicas para la prevención del delito y las conductas antisociales; y
- IX. Rechazar todas las expresiones de violencia, privilegiando el diálogo y la comunicación efectiva entre las personas.

**Artículo 16.** Todas las áreas de la Administración Pública Municipal a partir de las obligaciones y atribuciones que le competen, habrán de presentar al Ayuntamiento, previo a la aprobación del Consejo Consultivo Municipal de Cultura de Paz, en un término no mayor de noventa días a partir de que tomen protesta, las políticas, programas y acciones que desde su perspectiva se pueden realizar para cumplir con los objetivos a que se refiere este apartado y a efecto de constituir el "Programa Municipal de Acción sobre una Cultura de Paz".

**Artículo 17.** Siendo esta tarea integral, transversal e interdisciplinaria, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará a un Integrador de Cultura de Paz, quien deberá cumplir con el siguiente perfil:

- I. Ser profesionista en alguna de las áreas sociales o humanistas y con profundo conocimiento del tema;
- II. Poseer una actitud innovadora y de liderazgo, con capacidad para resolución de conflictos;
- III. Contar con capacidad para coordinar, elaborar y trazar políticas transversales e interdisciplinarias; y
- IV. Las demás que designe el Ayuntamiento.



## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 18.** En los términos del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que se acuerden en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

**Artículo 19.** En todos los casos los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal propuestos, deberán ser ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos, no estar inhabilitados o suspendidos en materia administrativa para desempeñar un cargo, empleo o comisión a nivel federal, estatal o municipal, no haber sido condenados en proceso penal, contar con la preparación académica adecuada de acuerdo a la unidad administrativa en la que se desempeñe, no tener conflicto de interés con el municipio, y honorabilidad. En el caso de que la Ley lo exija, deberán de acreditar contar con la certificación obligatoria de competencia laboral.

**Artículo 20.** Las dependencias y entidades contarán con capital humano, recursos materiales y económicos de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

**Artículo 21.** La emisión, reforma o abrogación de actos administrativos de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias y entidades, deberá según sea el caso, justificarse en una causa de interés público, general o social señalando los posibles beneficios o efectos de la población, orientarse en su caso, a una simplificación, desregulación y reducción de la discrecionalidad de las facultades de los órganos u autoridades municipales, en los procedimientos administrativos que se sigan para la emisión de actos o realización de actividades administrativas, además de señalarse la solución a la problemática generada o bien a su eliminación, los costos presupuestales y posibles impactos ecológicos de su implementación.



**Artículo 22.** Cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, contarán con un Titular, quien se auxiliará del personal de confianza y de base necesario para el ejercicio de las funciones que tenga asignada de conformidad con la normatividad aplicable, entre el cual, contará con los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal técnico y administrativo necesario, de acuerdo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 23.** Los Titulares de las dependencias al tomar posesión de sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir 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; así como, el Bando Municipal, el presente Código y demás disposiciones que resulten aplicables, de conformidad con el artículo 128 de la Constitución Federal.

**Artículo 24.** Las dependencias y entidades que sin ser autoridades fiscales desempeñen alguna función, presten algún servicio público o servicio al público por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago con forme a los formatos que establezca la Tesorería, a efecto de que esta última como única autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichas contribuciones.

**Artículo 25.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a través de sus titulares tendrán las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este ordenamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base a los planes, programas, subprogramas y proyectos establecidos para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Diseñar e implementar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación los programas y acciones relacionadas al sistema de planeación municipal.
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes que corresponda a su competencia;
- V. Elaborar y aplicar los Manuales de organización y procedimientos, y en su caso el de servicios al público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría Municipal, dentro de los primeros tres meses de la administración y proponerlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- VI. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;



- VII. Observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales, así como, del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste deriven, y de todas las disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- VIII. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la organización o modificación de la unidad administrativa a su cargo, en su caso, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos;
- X. Someter a consideración del Presidente Municipal el ingreso, promoción, renuncia, cese u otorgamiento de licencias del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- XI. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, ceses, licencias, incidencias y promociones del personal a su cargo;
- XII. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y del Sistema de Información Geoestadística;
- XIV. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas que establece la normatividad que resulte aplicable, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento cuando proceda, copia certificada de los documentos que obren en el mismo;
- XV. Formular y presentar al Ayuntamiento el programa de trabajo de la Dependencia o Entidad Administrativa a su cargo, así como, llevar a cabo su cumplimiento;
- XVI. Proporcionar la información y documentación requeridas para la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir cuando sean señalados como autoridades responsables y, en su caso, suscribirlos;
- XVII. Preparar con la asesoría de la Dirección Jurídica los convenios, contratos, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y todos aquellos actos o documentos que requieran asesoría legal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, Comisiones Edilicias y Gabinetes que correspondan, cuando sean requeridos;
- XIX. Preparar, clasificar y enviar oportunamente al Comité de Transparencia, y a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de la Ley, Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable en dicha materia;
- XX. Formular el anteproyecto de presupuesto con base a resultados de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal con conocimiento del Instituto Municipal de Planeación, para su análisis y opinión;
- XXI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidas, así como a la calendarización



- del gasto, siguiendo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia;
- XXII. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación en la gestión ante la federación y el estado en los programas, proyectos y recursos que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal
  - XXIII. Asegurar la correcta aplicación de los sistemas, normas y procedimientos de programación, control y evaluación de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
  - XXIV. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia o entidad a su cargo;
  - XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación o mediante el otorgamiento de un poder o mandato;
  - XXVI. Delegar en sus inferiores jerárquicos alguna facultad específica de las que tenga encomendadas conforme a sus atribuciones;
  - XXVII. Asignar a personal adscrito a su unidad administrativa para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras unidades administrativas del Municipio, cuando así le sea solicitado, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia y transversalidad;
  - XXVIII. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia.
  - XXIX. Dar atención a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general de todo ciudadano;
  - XXX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable al ámbito de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
  - XXXI. Atender las peticiones o solicitudes de los particulares de manera pronta y expedita conforme a la Ley;
  - XXXII. Solicitar de manera previa al área de Comunicación la forma y manera en que deberá de difundirse y divulgarse de carácter público, que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la unidad administrativa a su cargo;
  - XXXIII. Turnar a la unidad administrativa a su cargo y no sean de su competencia;
  - XXXIV. Proponer al Presidente Municipal los procesos y trámites que de conformidad con la normatividad aplicable, deban de ser certificados por empresas especializadas;
  - XXXV. Realizar la digitalización de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
  - XXXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 26.** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades administrativas encomendadas a la Presidencia Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal contará con las siguientes dependencias:



- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Desarrollo Económico;
- VIII. Dirección de Desarrollo y Bienestar Social;
- IX. Dirección de Desarrollo Urbano;
- X. Dirección de Ingeniería Vial y Transporte Público;
- XI. Dirección Jurídica;
- XII. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- XIII. Dirección de Seguridad Pública;
- XIV. Coordinación de Servicios Urbanos;
- XV. Coordinación del Medio Ambiente;
- XVI. Órganos desconcentrados;

Cuando exista conflicto de competencias entre dependencias de la administración pública municipal, el Presidente municipal, como superior jerárquico, dictará el acuerdo en el que se determinará la competencia de cada una de éstas.

**Artículo 27.** Las ausencias del Titular de la Dependencia Administrativa respectiva, será suplida por el titular del área subordinada a éste, que se mencione primero en el artículo en el que se enumeren las unidades administrativas de su adscripción.

**Artículo 28.** Cada una de las dependencias centralizadas y órganos desconcentrados contará con un enlace administrativo, designado por el Presidente Municipal, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer a los titulares de las dependencias u órganos desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa;
- II. Rendir a los titulares de las dependencias u órganos desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y capital humano;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo



- Municipal conjuntamente con los titulares de cada dependencia administrativa u órgano desconcentrado;
- V. Formular y elaborar el Programa operativo apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la dependencia administrativa u órgano desconcentrado, con programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa;
  - VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
  - VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia u órgano desconcentrado de que se trate;
  - VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
  - IX. 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 Dependencia u Órgano Desconcentrado;
  - X. Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia u órgano desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
  - XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
  - XII. Realizar inventarios físicos de los recursos materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
  - XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
  - XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
  - XV. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de las dependencias u órganos desconcentrados obligados;
  - XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
  - XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes
  - XVIII. Solicitar a la Coordinación 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;



- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 29.** Las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 30.** La presidencia municipal se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes de las siguientes entidades de la administración pública municipal descentralizada, con personal jurídica y patrimonio propio.

- I. Organismos públicos descentralizados
- II. Empresas paramunicipales, y
- III. Fideicomisos

**Artículo 31.** Son organismos públicos descentralizados municipales:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; y
- III. Los demás que sean creados por acuerdo del Ayuntamiento por las normas aplicables.

**Artículo 32.** El Ayuntamiento tendrá un órgano con autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su título IV, capítulo Décimo, así como, el respectivo reglamento que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que regule su organización y funcionamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 33.** El Presidente Municipal, es el Titular de la Administración Pública y del Gobierno del Municipio, le compete presidir las sesiones de Cabildo, la representación legal, así como la tramitación y aplicación de las resoluciones de los asuntos que



corresponden originalmente al Ayuntamiento, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento.

**Artículo 34.** El Presidente ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a Titulares y Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 35.** Además de las obligaciones y atribuciones que le concede 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 y la demás normatividad que de ellas emanen o que resulte aplicable; al Presidente Municipal le corresponde:

- I. Conducir el Gobierno Municipal bajo los principios rectores a que se refieren las disposiciones generales del presente Código;
- II. Ser el titular de la Administración Pública Municipal;
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables;
- V. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias, con apego a las leyes aplicables;
- VII. Establecer un sistema eficaz de evaluación y seguimiento a las políticas gubernamentales que establezca el Ayuntamiento a partir de la implementación de indicadores del desempeño y de eficiencia en el gasto público;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- IX. Suscribir, los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este ordenamiento establezca y las leyes respectivas;
- X. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- XI. Conducir la elaboración de un Plan de Desarrollo Municipal democrático y participativo;
- XII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XIII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XIV. Nombrar y remover a los Titulares de las Unidades Administrativas en términos de las leyes aplicables;



- XV. Impulsar el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de gestión;
- XVI. Fomentar en todo tiempo la participación social, la construcción de ciudadanía integral y la cultura de paz;
- XVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable; y
- XVIII. Las demás que acuerde el Cabildo.

**Artículo 36.** La Presidencia Municipal para su mejor desempeño contará con las siguientes unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría, quienes tendrán la facultad para solicitar datos e informes a las diversas dependencias municipales para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal:

- I. Oficina de Presidencia;
- II. Secretaría Particular de Presidencia;
- III. Secretaria Técnica de Presidencia;
- IV. Integrador de Paz;
- V. Instituto Municipal de la Mujer;
- VI. Instituto Municipal de la Juventud;
- VII. Instituto Municipal de Salud;
- VIII. Instituto Municipal de Cultura y Vestigios Arqueológicos;
- IX. Instituto Municipal de la Educación; y
- X. Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública.
- XI. Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública, Transito, Protección Civil y Bomberos

**Artículo 37.** La estructura, organización y forma de trabajo será la que determine el Presidente Municipal, conforme a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia, y corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento dar puntual seguimiento a los acuerdos que se tomen.

**Artículo 38.** Son facultades y obligaciones de la Oficina de Presidencia las siguientes:

- I. Coordinar y hacer coincidir las acciones de las dependencias y entidades municipales con las actividades encomendadas por el presidente municipal para el despacho de los asuntos de su competencia
- II. Establecer mecanismos para el correcto funcionamiento de las dependencias y vigilar el desempeño de cada una de ellas;
- III. Implementar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal, asegurando proyectar la imagen institucional;
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.



**Artículo 39.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Oficina de Presidencia 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. Coordinación de Comunicación Social;
- II. Coordinación de Gabinete Jurídico, Gobierno y Administración;
- III. Coordinación de Gabinete de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV. Coordinación de Gabinete de Desarrollo y Bienestar Social;
- V. Coordinación de Gabinete de Servicio Urbanos y Medio Ambiente; y
- VI. Coordinación de Gabinete de Seguridad Pública y protección Civil.

**Artículo 40.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social las siguientes:

- I. Proyectar y posicionar la Imagen del Gobierno Municipal en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- II. Informar a la Presidencia Municipal de la imagen que tenga la ciudadanía del trabajo gubernamental;
- III. Diseñar estrategias de comunicación e imagen del gobierno, con el propósito de mantener e incrementar una percepción positiva de la población;
- IV. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y los logros de gobierno;
- V. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información;
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), donde se plasman las metas y acciones de cada una de las áreas que conforman la Coordinación de Comunicación Social;
- VII. Planear e instrumentar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal programas y campañas específicas de comunicación;
- VIII. Mantener un acercamiento permanente con los representantes de los medios de comunicación nacionales, concesionarios y directivos; líderes de opinión; comentaristas, columnistas y articulistas;
- IX. Inducir las acciones que realiza el Gobierno Municipal en columnas, artículos y secciones de comentarios;
- X. Elaborar los boletines, comunicados, conferencias de prensa y entrevistas;
- XI. Analizar la información de medios escritos, televisivos y radio sobre el municipio de Cuautitlán México;
- XII. Elaborar las campañas publicitarias por las cuales se dará a conocer el trabajo que realiza la Administración Pública Municipal;



- XIII. Crear, cuidar y mantener la identidad gráfica del municipio en cada uno de los diseños solicitados por la Administración Pública Municipal;
- XIV. Administrar el material de información de interés para la publicación en la página Web institucional.
- XV. Asegurar que la difusión de los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal, así como, su comunicación interna, incluya imágenes de hombres y mujeres de manera igualitaria, que no sugieran estereotipos sexistas, culturales e intolerantes a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales;
- 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 41.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social 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 Difusión y Seguimiento; y
- II. Departamento de Comunicación Digital.

**Artículo 42.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Difusión y Seguimiento las siguientes:

- I. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y logros de gobierno.
- II. Proponer al presidente municipal las normas, políticas y lineamientos para la publicación y difusión de la información relacionada con el gobierno municipal;
- III. Realizar la cobertura informativa diaria y elaborar los comunicados de prensa de la información oficial, así como, del material gráfico y audiovisual;
- IV. Invitar a los medios de comunicación a los diferentes actos del presidente municipal,
- V. Publicar las convocatorias, esquelas, felicitaciones, edictos y demás comunicaciones escritas para conocimiento de la población;
- VI. Coordinar la producción y difusión de material de audio y video de los eventos especiales, giras, entrevistas ya actividades que realiza el ayuntamiento, el presidente municipal, dependencias y entidades de la administración pública municipal; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Artículo 43.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Comunicación Digital las siguientes:



- I. Establecer un sistema electrónico para generar información sobre las actividades diarias más importantes de la Administración Pública Municipal que sirva como medio de información eficaz para la población usuaria de los diversos medios de comunicación de esa naturaleza;
- II. Gestionar los contenidos de las publicaciones en medios digitales oficiales;
- III. Promover las campañas de publicidad de la Administración Pública Municipal en redes sociales;
- IV. Distribuir comunicados y ediciones especiales para medios digitales;
- V. Realizar la cobertura de las actividades y programas institucionales, para medios digitales;
- VI. Establecer una coordinación constante para las tareas antes descritas con el Instituto Municipal de Geomática; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Artículo 44.** La estructura, organización, facultades y obligaciones de los gabinetes serán determinadas por el Presidente Municipal, conforme a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia.

**Artículo 45.** Las reuniones de los Gabinetes serán presididas por el Presidente Municipal o el Coordinador de cada gabinete, según sea el caso, y se podrá convocar a cuantas áreas se requiera para el trámite y despacho de los asuntos correspondientes.

**Artículo 46.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente al Presidente Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal;
- III. Llevar el control de los acuerdos del Presidente Municipal con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VI. Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;



- VIII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IX. Convocar a las áreas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las ceremonias y eventos que presida el Presidente Municipal;
- XI. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del Presidente Municipal;
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Artículo 47.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Secretaría Particular 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 Relaciones Públicas;
- II. Departamento de Logística y Eventos;
- III. Departamento de Atención Ciudadana; y
- IV. Enlace Administrativo.

**Artículo 48.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Relaciones Públicas, las siguientes:

- I. Llevar las Relaciones Públicas de alta calidad para promover y fortalecer la imagen del Municipio y sus dependencias;
- II. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos de comunicación con las distintas dependencias que integran la administración pública municipal y brindando apoyos externos a través de eventos especiales;
- III. Convocar a los invitados especiales del presidente municipal;
- IV. Solicitar información sobre características generales de las Organizaciones no Gubernamentales que requieran la intervención del Presidente Municipal o de los funcionarios públicos, para atender adecuadamente las representaciones del Presidente Municipal en Eventos Especiales; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Artículo 49.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Relaciones Públicas 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. Unidad de Vinculación; y
- II. Unidad de Audiencia Pública.



**Artículo 50.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Logística y Eventos, las siguientes:

- I. Dirigir el buen desarrollo de los eventos cívicos y especiales en los que participe el Presidente Municipal y los Titulares de las distintas áreas de la Administración Municipal;
- II. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo;
- III. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades Públicas del Presidente Municipal;
- IV. Brindar atención especial a invitados especiales del Presidente Municipal, proporcionando los elementos necesarios para su estancia placentera en el Municipio;
- V. Coordinar con la participación de la Secretaría Particular, los eventos que correspondan o intervenga el presidente municipal;
- VI. Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Presidente Municipal participe;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Artículo 51.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Logística y Eventos 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 la siguiente unidad administrativa:

- I. Unidad de Giras y Eventos.

**Artículo 52.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención Ciudadana, las siguientes:

- I. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias y propuestas de los ciudadanos y personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas en seguida a la Dependencia correspondiente;
- II. Dirigir al área competente los reportes recibidos;
- III. Informar a los ciudadanos sobre las diversas competencias de las dependencias a fin de que su solicitud sea debidamente requisitada;
- IV. Atender los correos electrónicos de los particulares y darles respuesta de manera eficaz y oportuna;
- V. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y verificar que exista respuesta en breve plazo;
- VI. Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas que será siempre amable, oportuna y eficaz;



- VII. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- VIII. Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas y sugerencias de los particulares,
- IX. Solicitar a las unidades administrativas información sobre sus programas, jornadas y servicios a realizar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre las mismas cuando se le solicite; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Artículo 53.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Atención Ciudadana 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. Unidad de Gestión; y
- II. Unidad de Seguimiento.

## CAPÍTULO III

### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 54.** Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, además de las obligaciones que le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender por delegación del Presidente Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes sobre el tema al Ayuntamiento;



- VII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- VIII. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;
- IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- X. Suscribir las identificaciones oficiales de los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios asentados dentro del territorio Municipal;
- XII. Llevar el registro de los reglamentos internos de los condominios cuando legalmente procedan;
- XIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XV. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Dirigir los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal;
- XVIII. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio;
- XIX. Dirigir los trámites de la junta de reclutamiento al servicio militar nacional, la secretaria de gobernación para la obtención de la Clave Única de Registro de Población CURP y atender permanentemente que las Oficialías del Registro Civil, cumplan con la normatividad aplicable.
- XX. Operar el sistema de respuesta, control y seguimiento de la correspondencia municipal.
- XXI. Solicitar informe a las áreas administrativas a través de los enlaces de gestión o ante los titulares de las mismas, en su caso, respecto de las respuestas dadas de los asuntos turnados.
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por el Secretario de Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 55.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento 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. Subsecretaría del Ayuntamiento;
- II. Subsecretaría de Gobierno;
- III. Coordinación de Justicia Municipal;
- IV. Enlace Administrativo

**Artículo 56.** Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Suplir en caso de ausencia temporal, cuando así proceda, al Secretario del Ayuntamiento;
- II. Realizar las convocatorias para la celebración de Sesiones del Ayuntamiento;
- III. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas de Cabildo;
- IV. Proveer a las sesiones del Ayuntamiento con los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios;
- V. Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso, de que por motivos de trabajo no pueda estar presente, designar al servidor público que lo representará, debiendo tener éste, absoluto conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- VII. Ser un enlace permanente con las oficialías del registro civil e inspeccionar que cumplan estrictamente con la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- X. Verificar que las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal se apeguen a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar los trabajos de la Junta de Reclutamiento en el Municipio;
- XII. Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
- XIII. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;
- XIV. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento;
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 57.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subsecretaría del Ayuntamiento 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. Coordinación de Patrimonio Municipal;
- II. Jefe de Departamento de Asuntos Edilicios;
- III. Jefe de Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones;
- IV. Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional; y
- V. Jefe de Departamento de Oficialía de Partes Común.

**Artículo 58.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal;
- II. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, inmuebles y archivo que forman parte de dicho patrimonio;
- III. Recuperar en términos de la Ley de Bienes del Estado de México, los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas;
- IV. Elaborar, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios celebrados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal;
- V. Recibir los informes que entregue la Dirección de Obras Públicas sobre las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración;
- VI. Constatar la entrega y recepción de las obras públicas que realice la Dirección de Obras Públicas y que sean entregadas a Dependencias de la Administración Pública Municipal, Centralizada o a los Órganos Desconcentrados, sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para realizar el registro correspondiente;
- VII. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 59.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Patrimonio Municipal 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. Jefe de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles
- II. Jefe de Departamento de Archivo Municipal.



**Artículo 60.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, las siguientes:

- I. Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- III. Realizar con el apoyo de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- V. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como, por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VI. Coadyuvar en los trámites administrativos para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, sobre los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento;
- VII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;
- VIII. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- IX. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo al Síndico correspondiente para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente;
- X. Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XI. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de bienes muebles municipales;
- XII. Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento;
- XIII. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, para su resguardo;
- XIV. Dar intervención al Síndico correspondiente en la formulación del inventario general de los bienes muebles;
- XV. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;



- XVI. Llevar 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;
- XVII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XVIII. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- XIX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XX. Emitir opinión en los convenios o contratos que tengan por objeto el uso, goce y aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal; 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.

**Artículo 61.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles 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. Unidad de Bienes Muebles; y
- II. Unidad de Bienes Inmuebles.

**Artículo 62.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el resguardo, organización, conservación, descripción, administración, clasificación y divulgación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración Pública Municipal, Así como del Archivo Histórico municipal según sea el caso.
- II. Diseñar, implementar y administrar un programa electrónico con una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo general;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, Gobiernos de la Ciudad de México y Estado de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos;
- V. Presentar dentro de los primeros tres meses de la Administración el Programa de Depuración del Archivo General para ser aprobado por el Ayuntamiento;
- VI. Establecer el registro general y sistemático que establecen los valores históricos para la conservación permanente de los documentos;
- VII. Solicitar asesoría sobre documentación, información u otros datos relacionados con el archivo histórico al cronista municipal.
- VIII. Proporcionar a las dependencias o entidades



- IX. que así lo requieran, la información que soliciten dentro de un término no mayor de quince días, sin perjuicio de hacerlo de inmediato en caso de que así lo amerite; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 63.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Archivo Municipal 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. Unidad de Archivo de Concentración y de Resguardo; y
- II. Unidad de Archivo Histórico;

**Artículo 64.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Comisiones Edilicias, las siguientes:

- I. Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios;
- II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias;
- III. Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;
- IV. Estar presente en las sesiones de las comisiones edilicias, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando las actas correspondientes de dichas sesiones;
- V. Preparar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias para su envío al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones;
- VI. Levantar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitirlos al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 65.** Para el desarrollo de sus atribuciones, del Departamento de Comisiones Edilicias 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. Unidad de Dictámenes; y
- II. Unidad de Comisiones Edilicias.

**Artículo 66.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace Interinstitucional, las siguientes:



- I. Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional;
- II. Dar atención a los ciudadanos del Municipio, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación;
- III. Dar atención a las Oficialías del Registro civil; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 67.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Enlace Interinstitucional 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. Unidad de Cartillas Militares;
- II. Unidad de CURP; y
- III. Unidad de Enlace con Oficialías del Registro Civil.

**Artículo 68.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones, las siguientes:

- I. Levantar con oportunidad y estricto apego a los asuntos tratados, las actas en las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Proveer a las sesiones del Ayuntamiento con los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios;
- III. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;
- IV. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento;
- V. Preparar los proyectos de constancias de vecindad y que el expediente contenga los requisitos correspondientes;
- VI. Realizar las convocatorias para la celebración de Sesiones del Ayuntamiento;
- VII. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las diligencias que se turnen para su atención; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 69.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones 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. Unidad de Acuerdos y Actas; y
- II. Unidad de Certificación.

**Artículo 70.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialía de Partes Común, las siguientes:

- I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las dependencias;
- II. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- III. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos de Ley para su atención;
- IV. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- V. Turnar a los Ediles, dependencias y órganos auxiliares que corresponda, la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;
- VI. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;
- VII. Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- VIII. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 71.** Para la atención de los asuntos de su competencia, el Departamento de Oficialía de Partes Común, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Gestión; y
- II. Unidad de Seguimiento.

**Artículo 72.** Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría de Gobierno, las siguientes:

- I. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio;
- II. Dar seguimiento y solución a los problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad a fin de su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
- III. Dar atención a agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen cualquier problema que por su naturaleza ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
- IV. Gestionar la atención ante la problemática planteada por demandantes y en su caso, convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno que tienen competencia en los problemas planteados;



- V. Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 73.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gobierno 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. Jefe de Departamento de Información y Análisis Político;
- II. Jefe de Departamento de Participación Ciudadana y ONG´s; y
- III. Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos;

**Artículo 74.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Información y Análisis Político, las siguientes:

- I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;
- II. Establecer y operar programas de Investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 75.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Información y Análisis Político 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. Unidad de Información Territorial; y
- II. Unidad de Análisis Político;

**Artículo 76.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Participación Ciudadana y ONG´s:

- I. Participar en la organización de las elecciones de consejos de participación ciudadana y organizaciones no gubernamentales;
- II. Llevar el registro de los consejos de participación ciudadana electos y organizaciones no gubernamentales;
- III. Dar capacitación y asesoría sobre sus funciones a los consejos de participación ciudadana y organizaciones no gubernamentales;



- IV. Apoyar la gestión de los consejos de participación ciudadana y organizaciones no gubernamentales ante las diversas instancias de la Administración Pública Municipal;
- V. Convocar a los consejos de participación ciudadana y organizaciones no gubernamentales, a los diversos eventos cívicos, cursos de capacitación y todo aquello que fomente la eficacia en su gestión;
- VI. Apoyar la debida integración normativa de las asociaciones de colonos;
- VII. Llevar el registro de las asociaciones de colonos, cuyo trabajo tenga incidencia en el Municipio, apoyándoles en sus gestiones ante las diversas instancias municipales;
- VIII. Evaluar el impacto que cada asociación de colonos tiene en la región de su competencia;
- IX. Vigilar y evaluar el impacto que cada organización de la sociedad civil tiene;
- X. Atender el reporte de las asociaciones de colonos sobre cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- XI. Apoyar la conciliación de los conflictos internos entre miembros de asociaciones de colonos;
- XII. Mediar y conciliar intereses en conflicto entre los integrantes de los consejos de participación ciudadana y organizaciones no gubernamentales;
- XIII. Llevar el registro actualizado de los representantes y mesa directivas de las Unidades Habitacionales
- XIV. Atender a las Unidades Habitacionales y sus líderes y representantes y de acuerdo a sus demandas turnarlas hacia la instancia adecuada;
- XV. Proponer programas, acciones y estrategias de intervención con las Unidades Habitacionales que incidan en la gobernabilidad de las mismas;
- XVI. Llevar el registro de las administraciones de las Unidades Habitacionales;
- XVII. Vigilar y evaluar el impacto que cada liderazgo tiene en las Unidades Habitacionales;
- XVIII. Mantener comunicación permanente con los habitantes de las Unidades Habitacionales;
- XIX. Fungir como enlace entre las Unidades Habitacionales y las diversas autoridades y servicios públicos del Municipio cuando se requiera su intervención;
- XX. Atender al reporte de los representantes de las Unidades Habitacionales del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad; 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.

**Artículo 77.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Participación Ciudadana y ONG'S 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. Unidad de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil;
- II. Unidad de Atención a CoPaCis; y
- III. Unidad de Atención a Unidades Habitacionales.

**Artículo 78.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Religiosos, las siguientes:

- I. Representar un vínculo de comunicación permanente con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas.
- II. Atender cualquier circunstancia que afecte los derechos que le otorgan las leyes mexicanas.
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 79.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Asuntos Religiosos 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. Unidad de Vinculación y Seguimiento.

**Artículo 80.** El Centro de Justicia Municipal es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal a cualquier ciudadano avecindado en el Municipio, garantizando, en todos los casos, que ésta se preste de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

**Artículo 81.** Al frente del Centro de Justicia Municipal, estará titular, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente expedido;
- II. Tener conocimiento en la materia de Justicia Municipal;
- III. Estar certificado por las instancias respectivas como Mediador Conciliador;
- IV. Contar con una buena reputación; y
- V. Estar avecindado en el Municipio.

**Artículo 82.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Justicia Municipal, las siguientes:

- I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas;



- II. Supervisar el correcto funcionamiento del Centro de Justicia Municipal, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- III. Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
- IV. Supervisar periódicamente que las áreas a su cargo cumplan estrictamente, en todas sus actuaciones, con la ley y normatividad aplicable.
- V. Verificar que las instalaciones en las que prestan sus servicios los servidores públicos a su cargo cuenten con las condiciones necesarias, tanto materiales como de personal, para garantizar una atención adecuada y digna al público en general; programando, presupuestando y gestionando, el capital humano e insumos necesarios para el buen funcionamiento de los centros de mediación;
- VI. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;
- VII. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación, las oficialías calificadoras y las demás áreas a su cargo, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- VIII. Implementar en los términos del presente ordenamiento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las dependencias a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;
- IX. Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador;
- X. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación;
- XI. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento a petición de parte la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por el centro de Justicia Municipal, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas juntos con sus comprobantes de pago al secretario del ayuntamiento;
- XII. Proponer al Secretario del Ayuntamiento la implementación de centros de mediación y oficialías calificadoras en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 83.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Centro de Justicia Municipal 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 Mediación y Conciliación;
- II. Departamento de Oficialía Calificadora; y
- III. Procurador Social.



**Artículo 84.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Mediación y Conciliación, las siguientes:

- I. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica y otros ordenamientos aplicables;
- II. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- III. Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- IV. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros;
- V. Abstenerse de intervenir en conciliaciones donde tengan un interés personal, directo o indirecto; o de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto;
- VI. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- VII. En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, ser enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal;
- VIII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador;
- IX. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal;
- X. Apoyar al Procurador Social en los Procedimientos de Mediación entre condóminos; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 85.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficiales Calificadores, las siguientes:

- I. Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto, el personal adscrito al turno incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;
- II. Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Reglamento de Justicia Cívica;
- III. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente Código;
- V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito;



- VI. Observar estrictamente los casos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en lo referente a las sanciones siguientes:
- VII. Multa, arresto hasta treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad;
- VIII. Si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas; y
- IX. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en la oficialía calificadora.
- X. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;
- XI. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas o a petición de cualquier autoridad;
- XII. Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente;
- XIII. Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan al Coordinación de Justicia Municipal;
- XIV. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;
- XV. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades al Titular de Oficialía Calificadora, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas;
- XVI. Vigilar que en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas;



- XVII. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 86.** La Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y cuya principal atribución es fomentar la cultura condominal y coadyuvar para el estricto cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, además se constituye como un factor de apoyo y asesoría para la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio Municipal.

**Artículo 87.** La Procuraduría Social estará al frente de un Procurador, que deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Poseer el grado de Licenciado en Derecho;
- III. Ser de reconocida probidad;
- IV. Tener al menos 30 años de edad cumplidos.

**Artículo 88.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficiales Calificadores, las siguientes:

- I. Llevar el registro y actualización de un padrón de condominios;
- II. Promover y orientar en la constitución, regularización y actualización de los órganos de administración de la propiedad condominal;
- III. Promover la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para resolver los conflictos que se susciten en materia condominal;
- IV. Supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo en estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos;
- VI. Prestar auxilio a los condóminos en la realización de sus asambleas generales y extraordinarias, asimismo orientarlos para la solución pacífica de sus conflictos;
- VII. Canalizar o en su caso, solicitar la participación e intervención de las distintas áreas del gobierno municipal para dar solución integral a las problemáticas que se presenten;
- VIII. Realizar los programas y calendarios de capacitación y actualización que impacten de manera positiva en la cultura de paz y las relaciones entre condóminos;
- IX. Coadyuvar con el Primer Síndico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje en materia condominal;



- X. Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
- XI. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta del mismo al Secretario del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
- XII. Mediar y conciliar intereses en conflicto de las Unidades Habitacionales;
- XIII. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 89.** Toda asistencia por parte del Procurador Social para observar y moderar una asamblea condominal deberá ser solicitada previamente por los condóminos del lugar o por los órganos de administración del condominio.

**Artículo 90.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Procuraduría Social 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 la siguiente unidad administrativa:

- I. Unidad de Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal.

## CAPÍTULO IV

### DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 91.** La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos que establecen los Artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y las atribuciones del artículo 95 de la misma Ley, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- II. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Secretaría Técnica, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Elaborar el programa financiero municipal, considerando los ingresos derivados del sistema nacional de coordinación fiscal, las participaciones federales y estatales, los fondos del Ramo 33 y las demás aportaciones posibles por vía de la gestoría pública, así como los recursos propios;



- VI. Reunir las pruebas necesarias para formular ante el Ministerio público la querrela por delitos fiscales y dar vista a la procuraduría fiscal del Estado de México, a fin de que la misma ejerza sus atribuciones;
- VII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Mejorar permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- IX. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en sesión de cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- X. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XI. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- XII. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- XIII. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación;
- XIV. Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XVI. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XVII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XVIII. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;
- XIX. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales;



- XX. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;
- XXI. Firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XXII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XXIV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes;
- XXV. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor;
- XXVI. Determinar, previo acuerdo del Ayuntamiento, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XXVII. Dirigir las actividades del Catastro Municipal, a través de la Subtesorería de Ingresos;
- XXVIII. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XXX. Otorgar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
- XXXI. Rendir de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal; y
- XXXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Artículo 92.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Tesorería Municipal 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. Subtesorería de Ingresos;
- II. Subtesorería de Egresos;
- III. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IV. Enlace Administrativos.

**Artículo 93.** Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Ingresos, las siguientes:

- I. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de ingresos;
- II. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería como parte de la cuenta pública;
- III. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal;
- V. Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- IX. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- X. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- XI. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- XII. Elaborar la proyección de los ingresos;
- XIII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XIV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XV. Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos;
- XVI. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- XVII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVIII. Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal;
- XIX. Coadyuvar con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;



- XXI. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones;
- XXII. Gestionar con la Coordinación de Caja General y con las instituciones correspondientes, servicios financieros; y
- XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Artículo 94.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Ingresos 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. Coordinación de Catastro;
- II. Departamento de Ingresos;
- III. Departamento de Ejecución Fiscal; y
- IV. Departamento de Atención al Contribuyente.

**Artículo 95.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Catastro, las siguientes:

- 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; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VI. Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- IX. 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 con la normatividad establecida por el Instituto de



- Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- X. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, vía internet;
  - XI. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
  - XII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
  - XIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
  - XIV. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos;
  - XV. Coordinarse para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
  - XVI. 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;
  - XVII. 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, para su revisión y observaciones;
  - XVIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
  - XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
  - XX. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; 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.

**Artículo 96.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Catastro 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. Unidad de Padrón Catastral; y
- II. Unidad de Regularización Catastral.

**Artículo 97.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingresos, las siguientes:

- 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 catastral se lleven a cabo;
- II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia;
- III. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- IV. Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción;
- V. Supervisar 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);
- VI. Revisar para su correcto cobro las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de inspección, conforme a la legislación en la materia;
- VIII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia;
- IX. Mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realice a través de internet;
- X. Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- XII. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio;
- XIV. Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado;
- XV. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, 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 para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XVI. Requerir a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- XVII. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- XVIII. Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen;
- XIX. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal;
- XX. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Presidente y el Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros cinco días de cada mes;
- XXI. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- XXII. Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo a los padrones de contribuyentes, incluidos los derivados por licencias de funcionamiento con actividad regulada, así como, las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro; turnando, en caso de no verificarse el pago dentro de los quince días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el expediente respectivo al Departamento de Ejecución Fiscal;
- XXIII. Determinar, requerir el pago y registrar, conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación, de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XXIV. Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;
- XXV. Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública;
- XXVI. Emitir las líneas de captura, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XXVII. Registrar y emitir líneas de captura de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que para tal



- efecto, se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen;
- XXIX. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XXX. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente;
- XXXI. Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia;
- XXXII. Emitir líneas de captura y registrar los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva;
- XXXIII. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva; y
- XXXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 98.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos 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. Unidad de Impuestos Inmobiliarios; y
- II. Unidad de Ingresos Diversos, Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.

**Artículo 99.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las siguientes:

- I. Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan;
- III. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de Ley;
- IV. Emitir mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;
- V. Autorizar y firmar los nombramientos del personal que se desempeñara como ejecutor, previa vista que se dé al Subtesorero de Egresos;



- VI. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de Ley;
- VII. Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que realicen los notificadores ejecutores, se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
- IX. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XIII. Tramitar, resolver y ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal y/o con el Titular de la Subtesorería de Ingresos, las peticiones que presenten los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XIV. Realizar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por multas federales no fiscales, en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XV. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XVII. Previa autorización del Tesorero Municipal o del Titular de la Subtesorería de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XVIII. Realizar los proyectos de formatos oficiales que se utilizan dentro del Departamento para el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la autorización correspondiente;
- XIX. Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores ejecutores, en ejercicio de sus funciones;
- XX. Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal;
- XXI. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 100.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ejecución Fiscal 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. Unidad de Procedimiento Administrativo; y
- II. Unidad de Liquidación.

**Artículo 101.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- I. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;
- II. Organizar que los pagos se realicen de manera pronta y eficaz para el contribuyente;
- III. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, turnarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, darle seguimiento y entregar las constancias generadas;
- IV. Supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realizan vía internet;
- V. Turnar a los contribuyentes a las diferentes áreas que corresponda;
- VI. Coadyuvar con la Subtesorería de Ingresos, a fin de sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias en materia fiscal en el capítulo de ingresos;
- VII. Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades periféricas de cobro con la Tesorería y sus diferentes áreas y difundir los servicios de éstas; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 102.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Atención al Contribuyente 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 la siguiente unidad administrativa:

- I. Unidad del Módulo de Atención.

**Artículo 103.** Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Egresos, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal;



- III. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- IV. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;
- V. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de los egresos respecto al objeto del gasto;
- VI. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública del Ramo 33;
- VII. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;
- VIII. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;
- IX. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- X. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Preparar la información mensual al Tesorero Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;
- XII. Proponer al Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- XIII. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal; 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;
- XV. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- XVI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;
- XVII. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XVIII. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 104.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Egresos 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 Registro y Control Presupuestal;
- II. Departamento de Programas Federales y Estatales;
- III. Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; y



## IV. Departamento de Caja General.

**Artículo 105.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Registro y Control Presupuestal, las siguientes:

- 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 del presupuesto anual 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. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 106.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Registro y Control Presupuestal 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. Unidad de Registro Presupuestal; y
- II. Unidad de Control Presupuestal.

**Artículo 107.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Federales y Estatales, las siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, 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 todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 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 del Ramo 33;
- V. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;



- VII. Integrar los expedientes de obras y acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- VIII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33;
- IX. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- X. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
- XI. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como, proponer con autorización del Tesorero Municipal, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 108.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Programas Federales y Estatales 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. Unidad de Programas Federales; y
- II. Unidad de Programas Estatales.

**Artículo 109.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;
- II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y el Municipio;
- III. Integrar la propuesta del Presupuesto Preliminar de Egresos del Municipio, en base a las estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;
- IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- V. Coadyuvar en la formulación de los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;



- VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 110.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones 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. Unidad de Cuenta Pública;
- II. Unidad de Solventaciones; y
- III. Unidad de Contabilidad.

**Artículo 111.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Caja General, las siguientes:

- I. Administrar la disponibilidad de los 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;
- III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IV. Determinar el flujo de efectivo;
- V. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- VI. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- VII. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Subdirección de Caja General;
- VIII. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería;
- IX. Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
- X. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XI. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos;
- XII. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- XIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;



- XIV. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- XV. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
- XIX. Presentar al Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XX. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- XXI. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XXII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XXIII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XXIV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXV. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XXVI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero Municipal;
- XXVII. Elaborar el informe diario de ingresos;
- XXVIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería; y
- XXIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 112.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Caja General 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. Unidad de Finanzas.
- II. Unidad de Contabilidad.



**Artículo 113.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, así como, a su Titular;
- II. Coordinarse con la Dirección Jurídica cuando la importancia del asunto lo requiera o para cualquier orientación legal;
- III. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero Municipal;
- IV. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero Municipal;
- V. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos y propuestas que deben ser presentadas ante el Ayuntamiento;
- VI. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que éste considere su aprobación;
- VII. Contestar y dar seguimiento a los juicios administrativos, penales, civiles, mercantiles, y de amparo, en los que se vea involucrada la Tesorería Municipal;
- VIII. Emitir opinión sustentada, desde su elaboración y diseño, sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero Municipal;
- IX. Revisar la procedencia de pago de daños a particulares al recibir el dictamen y documentos soporte de éstos, que remita el Departamento de lo Contencioso; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 114.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Jurídicos 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 Contencioso; y
- II. Departamento Consultivo.

**Artículo 115.** Son facultades y obligaciones del Departamento Contencioso, las siguientes:

- I. Asesorar legalmente al Tesorero Municipal y a sus Unidades Administrativas adscritas que requieran asesoría o representación en todo procedimiento legal



- de carácter contencioso fiscal y administrativo, desde el inicio de éste hasta su total terminación y ante cualquier autoridad en esas materias;
- II. Coordinar los procedimientos jurídicos fiscales previos a la emisión de actos de molestia al particular con todas las garantías legales que al caso correspondan;
  - III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 116.** Son facultades y obligaciones del Departamento Consultivo, las siguientes:

- I. Dar apoyo permanente a los servidores públicos de la Tesorería Municipal a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos fiscales y administrativos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley;
- II. Auxiliar a las unidades de la Tesorería Municipal, que integran procedimientos fiscales y administrativos donde se otorguen garantías de audiencias, a efecto de que éstas, se otorguen a los particulares con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Recomendar el proyecto de resolución, en la aplicación de las sanciones procedentes; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO V

### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 117.** Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, además de las que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las demás leyes y reglamentos, las siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos administrativos o financieros para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que le impone el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal;
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, estableciendo un sistema ágil y transparente a través de una ventanilla única para su recepción;
- III. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;



- V. V. Dar seguimiento a las aclaraciones y solventaciones de las observaciones o en caso de ser procedentes, de su cumplimiento, derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como, verificar la implementación de las acciones para atender las recomendaciones emitidas en las mismas.
- VI. Vigilar que el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento sean estrictamente implementados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Tramitar los períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad; patrimonial, administrativa, o resarcitoria, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley.
- IX. Turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- X. Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos, previstas por las leyes y reglamentos aplicables;
- XI. Emitir pliegos preventivos y definitivos de observaciones derivadas de la responsabilidad administrativa, patrimonial y resarcitoria, de los servidores públicos por el manejo indebido de recursos municipales;
- XII. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XIII. Cotejar, asentar y certificar en su caso constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como, de los que obren en sus archivos;
- XIV. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- XV. Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad y mejora regulatoria que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Brindar asesoría en la realización de las funciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;



- XIX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

**Artículo 118.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Contraloría Municipal contará con un Contralor que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Auditoría Municipal;
- II. Coordinación de Investigación, Quejas y Denuncias; y
- III. Coordinación de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Anticorrupción.

**Artículo 119.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Auditoría Municipal, las siguientes:

- I. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social y Auditoría, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
- II. Promover la organización de las elecciones para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para que se realicen de manera democrática, transparente y con amplia participación de la comunidad;
- III. Emitir los nombramientos oficiales de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- IV. Recibir las consultas, sugerencias y reconocimientos que presenten los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y turnarlas para su atención a las autoridades competentes;
- V. Solicitar a las áreas correspondientes los datos e informes necesarios para la integración de los expedientes de las obras públicas a realizarse;
- VI. Recibir las notificaciones que realicen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que observen durante el desempeño de sus funciones, así como, las quejas de la ciudadanía con motivo de las obras objeto de supervisión;
- VII. Remitir al área competente y dar seguimiento a las quejas, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- VIII. Difundir los informes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en la comunidad donde se desarrolle la obra;
- IX. Promover la participación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el mantenimiento de la obra pública;



- X. Recibir y tramitar, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Formular y someter a la consideración del Contralor Municipal los lineamientos que normen el funcionamiento de la Contraloría Social y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XII. Promover la participación de los ciudadanos dentro del proceso de rendición de cuentas y contribuir a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficacia y honradez;
- XIII. Vigilar que los programas a cargo de las unidades administrativas sean incluyentes y que los servidores públicos representen el interés social, actuando con honestidad y eficiencia en todo tiempo;
- XIV. Coordinar la constitución y registro del Comité de Contraloría Social Municipal;
- XV. Recibir y canalizar a las áreas competentes las quejas y denuncias que formulen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en contra de servidores públicos por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Promover a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las acciones correspondientes al Programa de Contraloría Social;
- XVII. Fomentar la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, además de impulsar una cultura de integridad y legalidad que fortalezca los principios y valores fundamentales para formar ciudadanos que respetan las leyes y rechacen cualquier acto de corrupción;
- XVIII. Formular el programa anual de auditoría a las dependencias municipales y someterlo a consideración del Contralor Municipal para su autorización;
- XIX. Instruir a los Titulares de los Departamentos de Auditoría operacional y Administrativa, Auditoría Social y de Obras y Auditoría Financiera, para que lleven a cabo auditorías de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas.
- XX. Instruir a los Titulares de los Departamentos de Auditoría operacional y Administrativa, Auditoría Social y de Obras y Auditoría Financiera, para que lleven a cabo revisiones específicas ordenadas por el Contralor Municipal, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor para los efectos procedentes;
- XXII. Enviar a la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Anticorrupción la evidencia documental para integrar pliegos preventivos o definitivos de observaciones de responsabilidades administrativas o resarcitorias cuando se determine una presunta irregularidad por acciones u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el



- Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Municipal;
- XXIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 120.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Auditoría Municipal 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 Auditoría Operacional y Administrativa;
- II. Departamento de Auditoría Social y de Obras; y
- III. Departamento de Auditoría Financiera.

**Artículo 121.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa, las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control Administrativo Municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control administrativo;
- III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa y operacional;
- IV. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como a dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VI. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Coordinador de Auditoría Municipal para los efectos procedentes;
- VII. Integrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de observaciones de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Municipal;
- VIII. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias municipales;
- IX. Realizar diagnósticos de la capacidad administrativa y operacional de las dependencias, a fin de detectar puntos vulnerables y sugerir medidas correctivas;



- X. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias municipales;
- XI. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias municipales;
- XII. Verificar la depuración de los archivos de trámite y concentración de las dependencias municipales;
- XIII. Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y de capital humano; y
- XXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 122.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Auditoría Social y de Obras, las siguientes:

- I. Acordar con sus superiores jerárquicos, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Coordinar los trabajos de auditoria de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- IV. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- VI. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coadyuvar en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- IX. Informar a su superior jerárquico, los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- X. Verificar que el catálogo de contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- XI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Gobierno Municipal para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;



- XIII. Intervenir en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
- XIV. Proponer los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones, así como, los que se utilizarán para evaluar obras acciones y servicios;
- XV. Entregar los nombramientos oficiales de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y llevar un registro de los mismos.
- XVI. Intervenir en la sustitución de miembros de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; así como, en la planeación, organización, difusión y establecimiento de los lineamientos, y casos en que procede la sustitución;
- XVII. Participar en la entrega-recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Proporcionar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia los expedientes técnicos y la normatividad aplicable sobre la obra a realizar;
- XIX. Obtener por parte de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia una copia del archivo que se integre en la supervisión de las obras y tenerla a disposición de los ciudadanos para su consulta;
- XX. Integrar y custodiar el archivo con los expedientes integrados por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia por cada obra pública, así como, con los datos y documentos obtenidos por la unidad competente;
- XXI. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia de obra pública las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como, dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XXIV. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al Coordinación de Auditoría Municipal para su autorización para los efectos procedentes;
- XXV. Integrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de observaciones de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Municipal; y
- XXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 123.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Auditoría Financiera, las siguientes:



- I. Elaborar el Programa Anual de Control Financiero Municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- III. Formular y proponer mecanismos o controles que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;
- IV. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- V. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- VII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- IX. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- X. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al Coordinación de Auditoría Municipal para su autorización para los efectos procedentes;
- XI. Integrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de observaciones de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Municipal; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 124.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Investigación, Quejas y Denuncias, las siguientes:

- I. Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de las áreas y el buen desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar e instrumentar operativos para detectar e identificar a servidores públicos que actúen fuera del marco legal establecido;
- III. Verificar que las multas y otros ingresos diversos se enteren a la Tesorería Municipal por los servidores públicos responsables de las áreas en donde se generen.



- IV. Denunciar ante la instancia que sea competente los asuntos que a su juicio pudieren tratarse de casos de corrupción;
- V. Instruir al Departamento de Quejas, Denuncias la promoción cuando resulte procedente de la solución de conflictos suscitados entre particulares y servidores públicos; así como, entre estos últimos a través de procedimiento de mediación;
- VI. Practicar las investigaciones por Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos;
- VII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación;
- VIII. Citar, en su caso, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas;
- IX. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Grave o no Grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- X. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas no Graves;
- XII. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes;
- XIII. Imponer medidas cautelares,
- XIV. Realizar todas las diligencias necesarias de investigación;
- XV. Analizar los hechos e información recabada;
- XVI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- XVII. Calificar las faltas como grave o no grave;
- XVIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 125.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Investigación, Quejas y Denuncias 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 Quejas y Denuncias; y
- II. Departamento de Investigación y Calificación de Faltas.

**Artículo 126.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Quejas y Denuncias, las siguientes:



- I. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias de personas físicas y morales en contra de conductas irregulares de servidores públicos municipales,
- II. Derivar a la Contraloría del Poder Legislativo aquellas quejas o denuncias que sean de su competencia;
- III. Llevar el registro de quejas, denuncias y sugerencias.
- IV. Dar seguimiento puntual de cada queja, denuncia y sugerencia, informando a los ciudadanos que han presentado las mismas, sobre todo lo relativo a su solicitud;
- V. Solicitar la información necesaria para determinar si el motivo de la queja es atribuible a la conducta de un servidor público;
- VI. Realizar las sugerencias de cambio de lineamientos, adecuaciones a manuales de servicios, de organización o de procedimientos, o reformas reglamentarias que estime procedentes para abatir las inconformidades ciudadanas y remitirlas a la Presidencia Municipal, con copia al área involucrada;
- VII. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;
- VIII. Integrar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Tramitar la solución de conflictos entre particulares y servidores públicos, así como, entre estos últimos, a través de procedimiento de mediación, cuando de la presentación de quejas y denuncias se advierta la existencia de situaciones que admitan la posibilidad de amigable composición entre las partes, siempre y cuando no constituyan causa de responsabilidad grave y puedan repararse a satisfacción del quejoso y denunciante;
- X. Evaluar los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Pública Municipal, haciendo entrega a los titulares de las unidades administrativas competentes, los informes relativos a los resultados de las evaluaciones realizadas, las sugerencias de los usuarios y las propuestas de esta Unidad, encaminadas a la mejora continua;
- XI. Realizar permanentemente la inspección física del parque vehicular municipal y dar aviso a la Dirección de Administración con las observaciones correspondientes; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 127.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas, las siguientes:

- I. Realizar el procedimiento de investigación de faltas administrativas;
- II. Proponer la clasificación de la gravedad de las faltas investigadas;
- III. Imponer medidas cautelares;
- IV. Ejecutar las diligencias de investigación;
- V. Documentar los hechos e información recabada de las investigaciones que practique;



- VI. Proponer el dictamen de determinación de la existencia o inexistencia de actos u omisiones como falta administrativa;
- VII. Formular el dictamen de calificación de las faltas como grave o no grave;
- VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IV. Prepara el envío de la Información y la documentación soporte para la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Anticorrupción.
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 128.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Anticorrupción, las siguientes:

- I. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y sus desconcentrados, y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por la Coordinación de Investigación, Quejas y Denuncias;
- III. Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales cuya omisión o acción impliquen la inobservancia de alguna disposición normativa;
- IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves;
- V. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y sus desconcentrados, por Faltas Administrativas no Graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;
- VI. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y sus desconcentrados, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;
- VII. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias que se le encomienden, de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial, y de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema;
- VIII. Coordinar las acciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan
- IX. Instruir al Departamento de Responsabilidades y Sanciones la tramitación y desahogo de los procedimientos que se inicien para sancionar a los servidores públicos municipales por violaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



- X. Solicitar a la Dirección Jurídica la presentación de la denuncia que corresponda, cuando con motivo de la investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, no se justifique la procedencia del enriquecimiento.
- XI. Proponer o sugerir al Contralor Municipal medidas de supervisión interna, las cuales tendrán carácter de consultivas y no vinculatorias;
- XII. Asesorar a la Contraloría Municipal en los asuntos relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIII. Fungir como enlace operativo entre la Contraloría Municipal y el Sistema Estatal Anticorrupción, así como entre dicha dependencia y el Sistema Municipal Anticorrupción;
- XIV. Coordinar al interior de la Contraloría Municipal el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XV. Proponer a la Contraloría Municipal los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política municipal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador;
- XVI. Analizar y, en su caso, someter a la consideración de la Contraloría Municipal propuestas de acciones que apoyen a la Administración Pública Municipal a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción;
- XVII. Dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y propiciar su debido cumplimiento, así como coordinar un registro de las mismas; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 129.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Anticorrupción 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 Responsabilidades y Sanciones;
- II. Departamento de Situación Patrimonial, Control y Evaluación;
- III. Departamento Ética y Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

**Artículo 130.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Responsabilidades y Sanciones, las siguientes:



- I. Apoyar a la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Anticorrupción en la elaboración y despacho de expedientes, oficios, citatorios y acuerdos;
- II. Apoyar a la Contraloría Municipal en el desahogo de diligencias administrativas y garantías de audiencia que la misma determine;
- III. Elaborar las actas administrativas correspondientes con motivo del desahogo de las garantías de audiencia;
- IV. Solicitar vía electrónica a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los informes sobre la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, e informar a la Dirección de Administración para lo conducente;
- V. Sustanciar los procedimientos administrativos, que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Proponer sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- VII. Notificar y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con la Administración Pública Municipal, así como, comunicar a las dependencias y entidades municipales de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y que realicen operaciones con la Administración Pública Municipal;
- IX. Apoyar a las dependencias y entidades en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- X. Realizar el programa de usuario simulado a fin de detectar prácticas de corrupción de servidores públicos;
- XI. Difundir a los servidores públicos municipales el Código de Conducta del Servidor Público que deberán protestar guardar todos los servidores públicos, con el objeto de que se observen y atiendan las obligaciones señaladas la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estados de México y Municipios, previniendo así posibles irregularidades administrativas y la imposición de sanciones administrativas disciplinarias y resarcitorias;
- XII. Realizar cursos, programas y talleres con los servidores públicos tendientes a fortalecer la ética del servidor público;
- XIII. Proponer normas, lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas para eliminar la discrecionalidad y las posibilidades de corrupción;



- XIV. Formular los informes respectivos que deba rendir la Contraloría Municipal en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XV. Integrar la información relevante que se origine en el Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Municipal Anticorrupción para que sirva de sustento a la toma de decisiones de la Contraloría Municipal;
- XVI. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Contraloría Municipal, la detección de necesidades de capacitación en combate a la corrupción;
- XVII. Revisar y proponer los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Municipal Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Municipal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 131.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Situación Patrimonial, Control y Evaluación, las siguientes:

- I. Realizar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, resguardando la copia fotostática del acuse de la presentación respectiva ante la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- II. Practicar, por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas, las verificaciones aleatorias que se le encomienden, de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial y, de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema;
- III. Revisar y analizar desde el punto de vista contable-financiero, la información que se hubiere recabado para la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, así como la concerniente a las investigaciones para verificar esa evolución del patrimonio;
- IV. Formular el dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio, que identifique la existencia o, en su caso la aclaración del incremento en el patrimonio de los Servidores Públicos;
- V. Recibir, registrar y resguardar de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos;
- VI. Detectar de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos;
- VIII. Asesorar a los Servidores Públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la capacitación que se le encomiende;
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



## CAPÍTULO VI

### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 132.** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Coordinar la instauración de un Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo con la legislación aplicable;
- III. Someter por conducto del Presidente Municipal, el tabulador de sueldos y categorías de los servidores públicos para ser aprobados por el Ayuntamiento; cualquier compensación o gratificación se ajustarán a lo que dispone los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción 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;
- VII. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales;
- VIII. Delegar en los titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, por escrito y con acuerdo del 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 presente Código, deban ser ejercidas directamente por el Director;
- IX. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- X. 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;



- XI. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XII. Apoyar en sus funciones a la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal;
- XIII. Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación 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;
- XIV. Vigilar la constitución de los comités de adquisiciones y de servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XVI. Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;
- XVII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XVIII. Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo demanden;
- XIX. Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente del capital humano, los recursos materiales, el parque vehicular y el mantenimiento adecuado y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XX. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XXI. 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;
- XXII. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXIII. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XXIV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;



- XXV. Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXVI. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXVII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal; y
- XXVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 133.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración 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. Subdirección de Recursos Materiales;
- II. Subdirección de Capital Humano;
- III. Coordinación de Servicios Generales;
- IV. Coordinación de Tecnologías de la Información; y
- V. Enlace Administrativo.

**Artículo 134.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- II. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y a su reglamento respectivo;
- III. Formular y someter a la aprobación de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones y la supervisión del control de los almacenes;
- IV. Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consideración de la Dirección de Administración;
- V. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;



- VI. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;
- VII. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- IX. Atender y tramitar las reclamaciones del Área usuaria en materia de adquisiciones;
- X. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería;
- XI. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y servicios acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada Dependencia;
- XII. Operar el sistema de compras consolidadas para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado en términos del artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. Presentar ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones los asuntos de acuerdo con las atribuciones que le señala a este órgano colegiado el artículo 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XVI. Formular y tramitar los pedidos, a través de los contratos correspondientes con los proveedores autorizados;
- XVII. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos, clausulados, contratos y convenios celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;
- XVIII. Informar de inmediato a la Coordinación de Patrimonio Municipal, sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente, en su caso, remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición de dichos bienes;
- XIX. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, y de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XX. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;



- XXI. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos federales;
- XXII. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza, que le sean solicitados por la Dirección Jurídica, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; 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.

**Artículo 135.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección 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 su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Adquisiciones y Servicios; y
- II. Departamento de Almacén e Inventarios; y

**Artículo 136.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Adquisiciones y Servicios, las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios o en su caso contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados conforme a la normatividad aplicable;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratación de bienes muebles y servicios;
- V. Elaborar las bases de licitación en coordinación con el Área usuaria; así como, la venta de bases de licitaciones;
- VI. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa;
- VII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- VIII. Vigilar y ordenar 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, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 137.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Adquisiciones y Servicios 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. Unidad de Adquisición de Bienes; y
- II. Unidad de Contratación de Servicios.

**Artículo 138.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Almacén e Inventarios, las siguientes:

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes del Municipio;
- II. Verificar la existencia de materiales y suministros del Municipio;
- III. Levantar permanentemente inventarios del almacén, en coordinación con el órgano de control, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existente físicamente en ese lugar;
- IV. Revisar la documentación de adquisición para su envío a la Subdirección de Recursos Materiales y la Coordinación Servicios Generales;
- V. Participar en la recepción de materiales y suministros;
- VI. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos;
- VII. Establecer canales de comunicación internos con los usuarios y los proveedores, para el establecimiento de sus necesidades y requerimientos;
- VIII. Presentar periódicamente reportes para el seguimiento y medición de sus actividades;
- IX. Reportar el resultado de los indicadores de la actividad;
- X. Mantener la actualización de los registros y expedientes referentes a los proveedores;
- XI. Asegurarse que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 139.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Almacén e Inventarios 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. Unidad de Almacén; y
- II. Unidad de Inventarios.

**Artículo 140.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Capital Humano, las siguientes:



- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el titular de la Dirección, 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 servidores públicos;
- VI. Atender en coordinación con el titular de la Dirección, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, viendo siempre por los legítimos intereses de los servidores públicos en relación con el cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;
- VII. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio;
- IX. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, incluyendo órganos desconcentrados, descentralizados y especializados los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;
- XI. 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;
- XII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIV. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
- XV. Acordar con los titulares de sus departamentos, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XVI. Encomendar a los titulares de sus departamentos, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con el titular de la Dirección;
- XVII. Formular políticas y procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de sus departamentos; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 141.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Capital Humano 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 Reclutamiento y Selección; y
- II. Departamento de Nómina.

**Artículo 142.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Reclutamiento y Selección, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Apoyar técnicamente en la instauración del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo con la legislación aplicable;
- IV. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias conforme al presente Código;
- V. Mantener comunicación permanente con las dependencias a efecto de conocer sus objetivos generales, departamentales y seccionales previos a la selección técnica del personal, atendiendo a las disposiciones aplicables;
- VI. 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;
- VII. Realizar entrevistas periódicamente con todos los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
- VIII. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
- X. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo en actualización;
- XI. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al capital humano;
- XII. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del titular de la Subdirección de Capital Humano, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Asignar previo acuerdo de la Subdirección de Capital Humano con las áreas solicitantes, a los prestadores de servicio social que se requieran de acuerdo con el perfil solicitado;



- XIV. Abstenerse de contratar personal o integrarlo a la nómina hasta en tanto no se cuente con renuncia o procedimiento avalado por la Dirección Jurídica de la separación del cargo del servidor público que ocupaba la plaza anteriormente; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 143.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Nómina, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humanos a su cargo;
- II. Acordar con el titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral fiscal, así como, las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de Servicios Personales;
- IV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos o salarios de los servidores públicos que así lo requieran;
- V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales para el Ayuntamiento y para las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar las nóminas de pago quincenales;
- VIII. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el Sistema Integral de Nómina de la Dirección;
- X. Revisar periódicamente el Tabulador de Sueldos y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical;
- XI. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
- XII. Elaborar el calendario de los días de pago quincenales;
- XIII. Mantener comunicación y coordinación con el personal responsable de las nóminas a efecto de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago de estas;
- XIV. Planear conjuntamente con las instituciones bancarias y los servicios de protección, los días, formas y lugares de pago;
- XV. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución;
- XVI. Realizar el pago en ventanilla y vía depósito bancario a los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal;



- XVII. Supervisar el pago de nómina en ventanillas y vía depósito bancario, para la entrega de las nóminas a este departamento por parte de las dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XIX. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 144.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a todas las unidades administrativas;
- III. Atender peticiones de mantenimiento, limpieza en los eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias;
- IV. Controlar el registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas;
- V. Mantener actualizada la documentación oficial de los vehículos, necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos;
- VI. Mantener actualizado el registro de inventario de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas;
- VII. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento y prever y proveer el abasto del mismo;
- VIII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes, alumbrado, consumos de energía eléctrica y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa de las diversas dependencias;
- IX. Supervisar y controlar que los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento se realicen en los inmuebles conforme a las normas y calendarios establecidos;
- X. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias;
- XI. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias;
- XII. Verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 145.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación 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 Servicios Generales; y
- II. Departamento de Control Vehicular.

**Artículo 146.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias;
- II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias;
- III. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las dependencias;
- IV. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las dependencias;
- V. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como, en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- VI. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- VII. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Coordinación de Servicios Generales se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VIII. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo;
- IX. Disponer lo necesario para el montaje de templete, sonido, lonas, sillas y proscenios para la realización de eventos cívicos y culturales, así como eventos oficiales;
- X. Informar al Coordinador de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 147.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento 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. Unidad de Logística y Mantenimiento; y
- II. Unidad de Limpieza.

**Artículo 148.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Control Vehicular, las siguientes:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como, su asignación y resguardos;
- II. Llevar un puntual registro de control de combustible suministrado a las unidades administrativas;
- III. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos;
- IV. Contratar, en su caso, los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento que se realicen en los inmuebles conforme a las normas y calendarios establecidos, cuando sobrepase la capacidad de atención del Taller Municipal;
- V. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular municipal;
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las unidades administrativas;
- VII. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- IX. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en corralones, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
- XI. Hacer el conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, del cambio de área del vehículo;
- XII. Elaborar los dictámenes de baja por conducto del Taller Municipal;
- XIII. Resguardar los vehículos que, por sus condiciones físicas y mecánicas, ya no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual fueron destinados;
- XIV. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales y las diversas dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;
- XV. Coordinarse con las dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;



- XVI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XVII. Otorgar el visto bueno en los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales que fueron realizadas por fondo fijo y comprobación de gastos, cuando así lo demanden las dependencias para su trámite de pago; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 149.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Control Vehicular 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. Unidad de Parque Vehicular; y
- II. Unidad de Energéticos.

**Artículo 150.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- I. Administrar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- II. Establecer los lineamientos para la adquisición de software y hardware
- III. Coordinar la elaboración de manuales y sistemas de supervisión informática, que permitan revisar y analizar los sistemas e información a cargo de la Administración Pública Municipal.
- IV. Establecer las normas, políticas y criterios para el uso óptimo de los equipos informáticos
- V. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos;
- VI. Proponer las adecuaciones necesarias que permitan implementar mejoras en el uso de la tecnología de la información y sentar las bases para cumplir con los objetivos de un gobierno digital;
- VII. Eficientar el uso de los sistemas de información municipal mediante herramientas, procesos y fuentes de datos para una adecuada toma de decisiones;
- VIII. Capacitar permanentemente a su personal para actualizarse en el conocimiento de las mejores prácticas en temas de tecnología para garantizar la mejor funcionalidad y uso de los sistemas de información;
- IX. Analizar y opinar sobre las características técnicas de los equipos adquiridos o rentados por la Administración Pública Municipal;
- X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura a su cargo; y



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

**Artículo 151.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Tecnologías de la Información 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 Sistemas; y
- II. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

**Artículo 152.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Sistemas, las siguientes:

- I. Dar mantenimiento y actualizar el sitio web oficial de la Administración Pública Municipal, así como, los sistemas computacionales administrativos que se encuentren en operación;
- II. Implementar un sistema que favorezca la agilidad, certidumbre y legalidad en los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal;
- III. Mejorar el desarrollo de los sistemas de información mediante la adopción de mejores prácticas y procedimientos;
- IV. Implementar y poner en operación correos electrónicos para las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 153.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Sistemas 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. Unidad de Diseño y Actualización de Sistemas; y
- II. Unidad de Servicio de Voz y Datos.

**Artículo 154.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, las siguientes:

- I. Recibir y documentar las quejas o problemas que reporten los usuarios y darle el seguimiento al servicio solicitado;
- II. Mantener en buen funcionamiento los equipos de cómputo a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, dictaminando la baja de los equipos inservibles;
- III. Instalar y mantener en óptimos estados las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario;



- IV. Emitir opinión técnica para el dictamen sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 155.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico 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. Unidad de Mantenimiento; y
- II. Unidad de Soporte Técnico.

## CAPÍTULO VII

### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 156.** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

- I. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal, y realizar el Programa Anual de Obra Pública, que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Trabajar en forma coordinada con las dependencias, entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento, y con las autoridades competentes de la Federación y entidades federativas, para el caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal;
- IV. Contratar las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- V. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello;
- VI. Coordinar y supervisar a los contratistas, y dictaminar para su aprobación y recepción la obra pública que entreguen al Ayuntamiento;
- VII. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Planear, ejecutar, evaluar, informar y someter a consideración del Presidente Municipal y para conocimiento del Ayuntamiento, los programas a cargo de la



- Dirección y de sus unidades administrativas, las actividades de su competencia, la ejecución y acciones derivadas de los mismas, la normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- IX. Participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso, designar a los servidores públicos adscritos a la Dirección, para que sea suplido en ausencias justificadas, ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición legal que lo impida;
  - X. Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública o invitación restringida para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución;
  - XI. Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas, y elaborar y tramitar los contratos de obra pública dictaminados públicamente o por el Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
  - XII. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad;
  - XIII. Informar, en cuanto sean proyectadas las obras públicas, a la Coordinación de Patrimonio Municipal de las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal a fin de que ésta, en términos de sus facultades y atribuciones, dé oportuno seguimiento a la administración y vigilancia de los bienes inmuebles municipales; y
  - XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

**Artículo 157.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Obra Pública
- II. Enlace Administrativo

**Artículo 158.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Obra Pública, las siguientes:

- I. Otorgar el visto bueno en ausencia justificada del Director y previo aviso a la Presidencia Municipal, a las solicitudes ante del Comité Interno de Obra



- Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con éstas;
- II. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;
  - III. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
  - IV. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y del residente de la empresa constructora, así como, de las áreas involucradas de la Dirección General, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
  - V. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los departamentos y las necesidades de las obras en ejecución de las edificaciones municipales;
  - VI. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación, de acuerdo al programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
  - VII. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional, de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas; especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
  - VIII. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;
  - IX. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración Directa, e integrarlo a la totalidad del expediente con el visto bueno del Director;
  - X. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;
  - XI. Verifiquen la formulación de estimaciones de acuerdo a los datos indicados en el contrato respectivo en cuanto a monto, periodo, anticipo y numero de estimación, así como sus números generadores respectivos, procedencia de precios unitarios y operaciones aritméticas;
  - XII. Operar los controles necesarios que permita conocer a determinada fecha la situación del concurso de las estimaciones presentadas por los contratistas para su revisión correspondiente;
  - XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.



**Artículo 159.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Coordinación de Obra Pública contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación y Proyectos;
- II. Departamento de Construcción; y
- III. Departamento Normativo.

**Artículo 160.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación y Proyectos, las siguientes:

- I. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
- II. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;
- III. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación, de acuerdo al programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
- IV. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional, de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas; especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- V. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Coordinación de Obras Públicas;
- VI. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genere la Subdirección de Planeación y Contratación;
- VII. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 161.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Construcción, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;



- II. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y del residente de la empresa constructora, así como, de las áreas involucradas de la Dirección, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- IV. Supervisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección General;
- V. Supervisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción, además de que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- VI. Verificar la documentación correspondiente y de ser procedente, se dé trámite de pago;
- VII. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;
- VIII. Solicitar los materiales necesarios al enlace administrativo para la realización de los trabajos de construcción por administración directa; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 162.** Son facultades y obligaciones del Departamento Normativo, las siguientes:

- I. Controlar y aprobar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- II. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas;
- III. Elaborar los informes de obra con los fundamentos normativos;
- IV. Revisar y determinar mediante los documentos idóneos la capacidad económica de las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación;
- V. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos entregados por las áreas de Estudios y Proyectos;
- VI. Conciliar con los contratistas adjudicados directamente los presupuestos presentados y determinar su capacidad económica; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



**Artículo 163.** La Dirección de Desarrollo Económico, además de cumplir con los ordenamientos que le impone la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México y su Reglamento, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y su Reglamento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Propiciar y coadyuvar en todo momento las tareas que en materia de Desarrollo Económico realiza el Gobierno del Estado de México para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en todos los ámbitos posibles;
- II. Promover en todo momento normas y políticas públicas en materia de mejora regulatoria con el objeto de establecer las bases que permitan el desarrollo económico del Municipio.
- III. Promover la creación del Programa Municipal de Desarrollo Económico acorde al Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Coordinar y apoyar los programas para elevar los índices de productividad del Municipio y sus pobladores;
- V. Dirigir los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio ligadas al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Dirigir y controlar los programas, exposiciones y ferias de promoción empresarial, para los habitantes del Municipio, estableciendo contacto directo con los ofertantes de las fuentes de empleo, investigando los perfiles industriales y laborales para difundirlos entre la población del Municipio;
- VII. Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Centro de Atención Empresarial de Cuautitlán (CAEC) y vigilar su funcionamiento como ventanilla única, del mismo modo vigilar y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores y fideicomisos que le pudieran competir;
- VIII. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
- IX. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de prestación de servicios a fin de impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, para lograr y mantener una reactivación económica y la generación de empleos, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
- X. Promover la desregulación y mejora regulatoria en lo referente a la actividad productiva y los trámites empresariales auxiliándose de las herramientas digitales y tecnología de punta conservando los criterios de estandarización;



- XI. Coadyuvar con las empresas asentadas en el Municipio para buscar mejores oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas con el fin de fomentar su competitividad, desarrollo y generación de fuentes de empleo;
- XII. Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, así como el emprendedurismo a través de la capacitación constante, acceso a financiamientos, asistencia técnica, fiscal, comercial y con otros agentes económicos para apoyar la productividad laboral y transferencia de tecnologías, entre la población empresarial del Municipio;
- XIII. Impulsar y desarrollar programas de actividad turística en el Municipio;
- XIV. Fomentar y gestionar la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
- XV. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto a través de modernización y capacitación en materia de rehabilitación comercial;
- XVI. Coordinarse con otras instancias de gobierno para la gestión de recursos y la aplicación de programas en beneficio de las empresas y los trabajadores en el Municipio, así como el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos, creando condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo a jóvenes e incluyendo a las personas con discapacidades y a las personas adultas mayores;
- XVII. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;
- XVIII. Difundir entre la comunidad empresarial, brindar asesoría técnica entre las personas físicas y morales, y la ciudadanía en general sobre los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
- XIX. Supervisar la actividad en los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, otorgándolas autorizaciones el desarrollo de las actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XX. Expedir las autoridades competentes los permisos para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, expidiendo al respecto el catálogo de eventos públicos en el que se especifiquen las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señálela ley;
- XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales que se desarrollen en el territorio Municipal, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 164.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico contará con 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. Subdirección de Abasto, Comercio y Fomento Agropecuario;
- II. Coordinación de Atención Empresarial de Cuautitlán México (CAEC);
- III. Coordinación de Promoción Económica; y
- IV. Enlace Administrativo.

**Artículo 165.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Abasto, Comercio y Fomento Agropecuario, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, informando al Director para que éste, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- II. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- III. Coadyuvar a la autorización, recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;
- IV. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública;
- V. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- VI. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- VII. Verificar que los comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias, y de acuerdo con los reglamentos mejoren su funcionamiento, y sean preferentemente vecinos del Municipio;
- VIII. Someter a la consideración del Ayuntamiento, a través del Director, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así mismo autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios;



- IX. Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- X. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- XI. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 166.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Abasto, Comercio y Fomento Agropecuario 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 los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Fomento Agropecuario; y
- II. Departamento de Mercados y Vía Pública;

**Artículo 167.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Mercados y Vía Pública, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad con un absoluto respeto al derecho a la accesibilidad humana la administración de los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública;
- II. Proponer al Subdirector de Abasto, Comercio y Fomento Agropecuario las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública;
- III. Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, centros de abasto y del comercio en vía pública; respetando en todo momento los derechos de terceras personas al libre tránsito y garantizando su accesibilidad y movilidad;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
- V. Otorgar y renovar, con anuencia de la Dirección, las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, dando un informe mensual de dichas autorizaciones a la Tesorería Municipal y al Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 168.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Mercados y Vía Pública 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:

- I. Unidad de Mercados Públicos; y
- II. Unidad de Vía Pública;

**Artículo 169.** Queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza, en la vía pública, mercados y tianguis. El responsable de ello deberá ser denunciado ante el Ministerio Público cuando la expedición se realice a menores de edad y en todo caso el negocio que infrinja esta norma será clausurado de manera definitiva mediante el proceso legal correspondiente.

**Artículo 170.** Los eventos de carácter comercial en donde se realicen actos de compraventa de mercancías de cualquier naturaleza, realizados en espacios públicos, incluyendo plazas u otras instalaciones de carácter municipal, deberán ser autorizados por el Ayuntamiento, observándose en todo caso lo dispuesto en el artículo que antecede.

**Artículo 171.** Son facultades y obligaciones de Coordinación de Atención Empresarial de Cuautitlán México (CAEC), las siguientes:

- I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el petionario de la licencia de funcionamiento;
- IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- VI. Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el S.A.R.E. de conformidad con la normatividad aplicable, al mismo tiempo validar la viabilidad de coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten un trámite relacionado a la apertura de unidades económicas;
- VII. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al



- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica; observando además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- VIII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
  - IX. Revocar a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas;
  - X. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;
  - XI. Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
  - XII. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
  - XIII. Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia; y
  - XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 172.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Atención Empresarial de Cuautitlán México (CAEC) contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Artículo 173.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Atención Empresarial de Cuautitlán México (CAEC) tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Verificación Comercial; y
- II. Departamento de Licencias y Dictamen.

**Artículo 174.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación Comercial, las siguientes:



- I. Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo, de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para practicar las visitas de verificación, habilitar días y horas inhábiles, y para ejecutar las medidas de seguridad previstas en la Ley;
- II. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Iniciar, tramitar, notificar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este Código;
- IV. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 175.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Verificación Comercial 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:

- I. Unidad de Inspección; y
- II. Unidad de Clausura y Revocación.

**Artículo 176.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Licencias y Dictámenes, las siguientes:

- I. 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;
- II. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el petionario de la licencia de funcionamiento;



- IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- VI. Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y 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;
- VII. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica; observando además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- VIII. Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia;
- IX. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- X. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas y enviar dentro de los cinco días inmediatos al cierre del mes el informe correspondiente a la Tesorería Municipal, dependencias estatales y federales correspondientes;
- XII. Revocar a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 177.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Licencias y Dictámenes 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:

- I. Unidad de Análisis Documental;
- II. Unidad de Validación y Expedición; y
- III. Unidad de Ventanilla Única.



**Artículo 178.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Promoción Económica, las siguientes:

- I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
- II. Proponer al Director General la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia mejora regulatoria y exportación;
- III. Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Ayuntamiento con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios;
- IV. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
- V. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- VI. Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios;
- VII. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- VIII. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- IX. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- X. Supervisar y evaluar los programas turísticos del Municipio;
- XI. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal;
- XII. Promover la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico;
- XIII. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 179.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Promoción Empresarial 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 Vinculación Empresarial;
- II. Departamento de Anuncios Publicitarios; y
- III. Departamento de Mejora Regulatoria;

**Artículo 180.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación Empresarial, las siguientes:

- I. Proponer programas de fomentar y gestión para la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
- I. Proponer proyectos rentables y sus mecanismos de evaluación para fomentar la vinculación con las empresas.
- II. Gestionar la vinculación entre las empresas y las distintas instancias de gobierno.
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 181.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Anuncios Publicitarios, las siguientes:

- I. Emitir autorización de anuncios publicitarios como son: anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas; estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, auto soportados; luminosos, de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta; objetos inflables, botargas, pan carteros, carpas publicitarias; anuncios colgantes; distribución de volantes y folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo; integrando los exponentes correspondientes.
- II. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 182.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Mejora Regulatoria, las siguientes:

- I. Impulsar la mejora regulatoria mediante la colaboración de los tres niveles de gobierno Estatal, Municipal y Federal
- II. Supervisar a fin de garantizar el menor tiempo de respuesta trámites solicitados a la Dirección de Desarrollo Económico.
- III. Realizar acciones que implementan la Mejora Regulatoria y visitas a los empresarios para ofrecer la viabilidad de invertir en el municipio.
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



## CAPÍTULO IX

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

**Artículo 183.** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento un programa integral de impulso y fomento del desarrollo de capacidades productivas, que genere la participación ciudadana en actividades que les permitan allegarse de ingresos para una mejor calidad de vida;
- II. Atender las acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;
- III. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- IV. Formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social en el Municipio;
- V. Formular los planes y programas para el desarrollo social del Municipio;
- VI. Proponer, operar, vigilar y evaluar los programas en materia de política social y combate a la pobreza;
- VII. Concertar programas y acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;
- VIII. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades;
- IX. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatales, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- XI. Verificar que los apoyos a sectores vulnerables se distribuyan entre el mayor número de familias, evitando la concentración;
- XII. Promover denuncias en contra de personas que utilicen los apoyos para beneficio de un grupo particular, condicionen su entrega para obtener alguna contraprestación de carácter política o económica a favor de persona física o moral;
- XIII. Proponer programas y acciones para que las personas de escasos recursos obtengan descuentos o becas, que hagan accesible su inserción en los programas educativos, culturales, deportivos y de salud;
- XIV. Coadyuvar con los institutos en materia del deporte, salud, educación, de la juventud, para la igualdad y desarrollo de las mujeres, personas con discapacidad, diversidad sexual y cultural o que se encuentren en condición de vulnerabilidad para regenerar el tejido social;
- XV. Estudiar y analizar las circunstancias socio económicas de las diversas regiones del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales o de procedencia Federal y Estatal, destinados al desarrollo social;
- XVI. Organizar los programas de apoyos alimentarios y canastas básicas que contribuyan a la economía familiar y mejoramiento de los niveles de bienestar de cada familia;



- XVII. Desarrollar acciones de prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;
- XVIII. Proponer y promover programas para el rescate de los espacios públicos, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación con la participación de los sectores públicos, privado y social, en correspondencia con otras áreas competentes;
- XIX. Realizar acciones tendientes a la prevención de adicciones, en particular de drogadicción y alcoholismo, en coordinación con el Instituto Municipal de Salud;
- XX. Modernizar la política de asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;
- XXI. Concentrar el padrón de beneficiarios que se apliquen dentro del territorio Municipal; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

**Artículo 184.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social contará con un Director que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Comunitario
- II. Coordinación de Programas Sociales; y
- III. Enlace Administrativo.

**Artículo 185.** Son facultades y obligaciones la Coordinación de Desarrollo Comunitario, las siguientes:

- I. Registrar, reconocer y validar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y regido por los estatutos que contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;
- II. Coordinar y gestionar los programas en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, promoviendo la participación ciudadana en la consecución de estos fines;
- III. Obtener y aportar información y sugerencias de las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;
- IV. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, ampliando los apoyos en materia de salud y de obras de infraestructura básica;
- V. Promover el uso organizado y el cuidado de las instalaciones realizadas dentro del Programa de Rescate de Espacios Públicos; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 186.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Regionalización de Estructura de Campaña

**Artículo 187.** Son facultades y obligaciones la Coordinación de Programas Sociales, las siguientes:

- I. Planear y programar estratégicamente programas de desarrollo social;
- II. Planear y establecer programas de atención a grupos vulnerables;
- III. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos de las tres instancias de gobierno o de organizaciones sociales;
- IV. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 188.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Programas Sociales tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Programas Municipales y Estatales
- II. Departamento de Programas Federales; y
- III. Departamento de Coordinación Interinstitucional.

**Artículo 189.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Municipales y Estatales, las siguientes:

- I. Coordinar a las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos municipales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población.
- II. Gestionar programas y proyectos municipales y estatales a favor de la población más desprotegida.
- III. Dar seguimiento a los programas y proyectos instaurados en beneficio de la población.
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 190.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Programas Municipales y Estatales 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. Unidad de Padrones; y
- II. Unidad de Seguimiento.

**Artículo 191.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Federales, las siguientes:

- I. Coordinarse con instancias federales para la recepción de los apoyos sociales a favor de los habitantes del municipio.
- II. Registrar, reconocer y validar los padrones de beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, de acuerdo a la normatividad de la materia.
- III. Dar seguimiento a la atención de las necesidades de la población con motivo de la implementación de programas sociales federales.
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 192.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Programas Federales 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. Unidad de Padrones; y
- II. Unidad de Seguimiento.

**Artículo 193.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Coordinación Interinstitucional, las siguientes:

- I. Coordinar y operar con las instancias estatales y federales la aplicación de programas para el desarrollo social del Municipio;
- II. Integrar los expedientes y requisitos necesarios para la operación de programas con otras instituciones;
- III. Coordinarse en el ámbito de su competencia con las diferentes instituciones públicas y privadas que tengan entre sus objetivos alentar, apoyar, financiar o fortalecer el desarrollo social;
- IV. Acreditar, organizar y realizar los trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales que presten los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación dentro de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 194.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Coordinación Interinstitucional 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. Unidad de Proyección Interinstitucional; y
- II. Unidad Convenios y Acuerdos de Colaboración.

## CAPÍTULO X

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 195.** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, las siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo.
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo.
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo.
- IV. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director.
- V. Autorizar con el visto bueno del Director las licencias de construcción, de uso del suelo, constancias de alineamiento, número oficial, demoliciones y excavaciones.
- VI. Coordinar los trámites de licencias y autorizaciones urbanas conforme de conformidad al Plan de Desarrollo Urbano municipal, así como los cambios de destino del suelo en el ámbito de su competencia.
- VII. Evaluar el plan de desarrollo urbano municipal vigente.
- VIII. Controlar el crecimiento del desarrollo urbano de conformidad a lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- IX. Participar en las comisiones y órganos de carácter municipal, estatal y federal en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y su reserva territorial.
- X. Participar en la comisión Estatal de vivienda y en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano.
- XI. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la Subdirección, a fin de acordar las medidas conducentes con el Director, para su corrección.
- XII. Difundir el plan de desarrollo urbano municipal y los planes que de él deriven.
- XIII. Proponer proyectos en materia urbana, de imagen urbana, movilidad y destino del suelo.



- XIV. Establecer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
- XV. Ordenar inspecciones y vivistas de verificación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia urbana, anuncios e infraestructura local.
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

**Artículo 196.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Urbano 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. Coordinación de Desarrollo Urbano;
- II. COPLADEMUN; y
- III. Enlace Administrativo.

**Artículo 197.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Desarrollo Urbano 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 Licencias de Construcción;
- II. Departamento de Uso de Suelo; y
- III. Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra.

**Artículo 198.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Licencias de Construcción, las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a solicitudes, revisando a detalle la documentación que integran los expedientes técnicos;
- II. Llevar control, organización y archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica;
- III. Dictaminar las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra y anuncios publicitarios;
- IV. proyectos de dictámenes técnicos relativos a cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- V. Dictaminar cédulas informativas de zonificación;
- VI. Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la Dirección;
- VII. Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 199.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Licencias de Construcción 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:

- I. Unidad de Inspección Urbana; y
- II. Unidades de Actualización.

**Artículo 200.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Uso de Suelo, las siguientes:

- I. Los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación;
- II. Licencias de Uso de Suelo, las prórrogas y extemporaneidades; la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones; así como las autorizaciones para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
- III. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso específico del suelo que presente la ciudadanía, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como la instalación de anuncios publicitarios, con el visto bueno del Director de Desarrollo Urbano;
- IV. Analizar las solicitudes presentadas por los particulares, conjuntamente con la Subtesorería de Ingresos, a fin de que se emitan los vistos buenos correspondientes a los giros comerciales;
- V. Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo;
- VI. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
- VII. Controlar la colocación de propaganda y publicidad en el Municipio, de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables, y con el visto bueno del Director de Desarrollo Urbano;
- VIII. Verificar que la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo;
- IX. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso de suelo, antenas de radiotelecomunicación, obra inducida y área en vía pública;
- X. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 201.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Uso de Suelo 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:

- I. Unidad de Zonificación; y
- II. Unidad de Uso Específico del Suelo.

**Artículo 202.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra, las siguientes:

- I. Gestionar con el Organismo descentralizado del Gobierno del Estado denominado IMEVIS, el convenio de participación con el H. Ayuntamiento en donde se establecerán los mecanismos y estrategias en materia de regularización de los asentamientos irregulares constituidos en el municipio.
- II. Activar y convocar el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, así mismo será esta la unidad administrativa encargada de darle el control y seguimiento a los acuerdos que se emanen de dichas reuniones que se sostengan.
- III. Establecer y aplicar estrategias de tratamiento socio-político que permitan la incorporación de grupos y asociaciones promotores de la irregularidad, a los programas de regularización que desarrolle el municipio y los organismos encargados.
- IV. Impulsar la participación de la comunidad en general en las actividades de prevención y contención del crecimiento irregular, así como a la inducción al crecimiento planificado.
- V. Detectar e identificar los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales de la irregularidad.
- VI. Promover e instaurar denuncias penales en contra de los promotores de la irregularidad en coordinación con el área jurídica del municipio.
- VII. Coordinarse con las dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos irregulares de nueva creación.
- VIII. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la Tenencia de la Tierra.
- IX. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda al municipio.
- X. Supervisar los procesos de regularización de los asentamientos humanos.
- XI. Incorporar los terrenos en vías de regularización por instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional, al Catastro Municipal, que servirá para fortalecer las finanzas municipales.



- XII. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo.
- XIII. Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra.
- XIV. Prevenir y, en su caso, con el apoyo de la Comisaría de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, evitar la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales, municipales y privados, dentro de la competencia territorial del municipio, dando aviso, en su caso, a las autoridades competentes.
- XV. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la Dirección, a fin de acordar las medidas conducentes con el Director, para su corrección.
- XVI. Establecer conjuntamente con los organismos (IMEVIS e INSUS), las acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización.
- XVII. Establecer la normatividad aplicable a los procesos de escrituración, así como efficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las autoridades federales y estatales.
- XVIII. Participará de manera activa con el Comité Municipal del Control y Crecimiento Urbano, para exponer en un rubro de importancia la problemática que presentan los asentamientos irregulares y establecer las medidas y estrategias que se pretendan instaurar.
- XIX. Promover la participación de los asentados en las acciones de regularización, para que en este ámbito sean captadas sus contribuciones que por obligación les corresponde.
- XX. Se propondrán políticas de financiamiento considerando el costo que pueda cubrir los asentados para su regularización.
- XXI. Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cumplan con los requisitos que exige la normatividad vigente.
- XXII. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley.
- XXIII. Llevar a cabo el Registro Administrativo de las áreas de donación, Propiedad Municipal.
- XXIV. En coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, se elabora un programa de aprovechamiento de las áreas de donación, que integran el patrimonio municipal y que sea para beneficio de los habitantes en materia de salud, educación, deporte y las que requiera la sociedad.



- XXV. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Municipio.
- XXVI. En coordinación con el área jurídica del Ayuntamiento, formular las denuncias ante el Ministerio Público, en los casos de ocupación ilegal de los bienes municipales.
- XXVII. Tomar acuerdos respecto a los asentamientos irregulares, en dos vertientes, respecto a la tierra ejidal con INSUS, y respecto a la tierra privada con IMEVIS.
- XXVIII. Coordinar con la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano, los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, (iniciar y dar seguimiento a denuncias existentes.)
- XXIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 203.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra 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:

- I. Unidad de Regularización de la Propiedad

**Artículo 204.** De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, se constituirá el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal denominado COPLADEMUN, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento los mecanismo, instrumentos y acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de las estrategias estatales y municipales de desarrollo;
- III. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
- IV. Emitir su opinión sobre el cambio de uso de suelo cuando así lo requiera la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, sin que en ningún caso la opinión emitida constituya autorización alguna, la cual deberá ser emitida por la propia Dirección y en su caso por el Ayuntamiento o Gobierno del Estado en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- V. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas o servidores públicos involucrados para que procedan a su cumplimiento los acuerdos que se tomen en el seno del comité;



- VI. El COPLADEMUN, deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar su instalación al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- VII. El COPLADEMUN podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente;
- VIII. Para que el COPLADEMUN sesione válidamente se requerirá la presencia del Presidente o de su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto con excepción del representante del COPLADEM;
- IX. La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- X. En la elaboración de los programas sectoriales, micro regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones;
- XI. En el c Artículo XXX. De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal y a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, se constituirá el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal denominado COPLADEMUN, el cual tendrá las siguientes atribuciones:
- XII. Proponer al Ayuntamiento los mecanismo, instrumentos y acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de las estrategias estatales y municipales de desarrollo;
- XIV. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
- XV. Emitir su opinión sobre el cambio de uso de suelo cuando así lo requiera la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, sin que en ningún caso la opinión emitida constituya autorización alguna, la cual deberá ser emitida por la propia Dirección y en su caso por el Ayuntamiento o Gobierno del Estado en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XVI. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas o servidores públicos involucrados para que procedan a su cumplimiento los acuerdos que se tomen en el seno del comité;
- XVII. El COPLADEMUN, deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar su instalación al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- XVIII. El COPLADEMUN podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente



- designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente;
- XIX. Para que el COPLADEMUN sesione válidamente se requerirá la presencia del Presidente o de su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto con excepción del representante del COPLADEM;
- XX. La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XXI. En la elaboración de los programas sectoriales, micro regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones;
- XXII. En el caso de los programas regionales a que hace referencia la
- XXIII. Ley y el presente Reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el Municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como, con los Municipios que participen en el programa;
- XXIV. El Titular del COPLADEMUN deberá comparecer ante el Ayuntamiento, cuando este lo solicite o cuando la Comisión respectiva lo estime conveniente; y
- XXV. Las demás que le otorgue la Ley de la materia y su Reglamento respectivo. En caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el Municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como, con los Municipios que participen en el programa;
- XXVI. El Titular del COPLADEMUN deberá comparecer ante el Ayuntamiento, cuando este lo solicite o cuando la Comisión respectiva lo estime conveniente; y
- XXVII. Las demás que le otorgue la Ley de la materia y su Reglamento respectivo.

## CAPÍTULO XI

### DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERIA VIAL Y TRANSPORTE PÚBLICO

**Artículo 205.** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Ingeniería Vial y Transporte Público, las siguientes:



- I. Analizar, investigar, definir, integrar y proponer los programas, lineamientos y normatividad para la movilidad de la ciudad; así como diseñar infraestructura y equipamiento para el buen funcionamiento de la movilidad urbana;
- II. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las vialidades con que cuenta el Municipio, verificando y aplicando la normatividad aplicable;
- III. Elaborar proyectos de movilidad urbana metropolitana para la ciudad y sus necesidades metropolitanas;
- IV. Fijar y dirigir las políticas en materia de tránsito municipal y transporte;
- V. Proponer y acordar con el Presidente Municipal los programas de tránsito y vialidad del Municipio;
- VI. del Municipio;
- VII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de tránsito y transporte;
- VIII. Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los elementos de tránsito del Municipio;
- IX. Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servidores públicos de tránsito y vialidad, así como los de transporte;
- X. Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas, la Ciudad de México y otros Municipios para la realización de funciones de tránsito, vialidad y transporte;
- XI. Asesorar al Presidente Municipal en asuntos de tránsito, vialidad y transporte;
- XII. Ser miembro de los consejos, comités y comisiones que, en materia de tránsito, vialidad y transporte decida crear el Ayuntamiento;
- XIII. Coordinarse con la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en caso de que se requiera la cooperación y apoyo de los elementos de tránsito municipales;
- XIV. Aplicar las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;
- XV. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
- XVI. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito de la vía pública;
- XVII. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
- XVIII. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 206.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Ingeniería Vial y Transporte Público, 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:

- I. Coordinación de Servicios en la Ingeniería Vial;
- II. Coordinación de Transporte Público; y
- III. Enlace Municipal.

**Artículo 207.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Servicios en la Ingeniería Vial, las siguientes:

- I. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
- II. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública y el señalamiento vial;
- III. Coordinarse con las autoridades competentes de los Municipios limítrofes y la Ciudad de México, así como con los miembros del Cuerpo de Tránsito del Estado de México, para realizar trabajos conjuntos sobre la movilidad metropolitana;
- IV. Coordinarse, en caso de que se requiera, con la unidad encargada de la protección civil en el Municipio;
- V. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito;
- VI. Coordinar y supervisar operativos de tránsito dentro del Municipio;
- VII. Participar en reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar
- VIII. soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio;
- IX. Controlar y evaluar las acciones de educación vial en el Municipio;
- X. Dar servicio y atención vial en escuelas, y demás eventos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de arterias viales;
- XI. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;
- XII. Coordinar y dirigir las estrategias de movilidad en el Municipio; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 208.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Servicios en la Ingeniería Vial, 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:

- I. Departamento de Ingeniería de Tránsito y Señalamiento de Vialidad; y
- II. Departamento de Infracciones, Educación y Auxilio Vial.



**Artículo 209.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingeniería de Tránsito y Señalamiento de Vialidad, las siguientes:

- I. Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
- II. Determinar los términos de elaboración de los estudios y dictámenes técnicos de vialidad, relacionados con la ubicación de bahías, paraderos, confinamiento de carriles en paradas, señalamientos horizontales y verticales, balizamientos, dispositivos y reductores de velocidad y demás aditamentos relacionados a la adecuada operación de la movilidad y transporte;
- III. Llevar a cabo las acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualquier otro dispositivo vial necesario;
- IV. Determinar los sentidos de las vialidades, áreas prohibidas para estacionarse o realización de maniobras viales, así como el establecimiento de los señalamientos correspondientes;
- V. Realizar las tareas relativa a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 210.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Infracciones, Educación y Auxilio Vial, las siguientes:

- I. Planear las actividades relacionadas con el servicio de calificación y cobro de Infracciones, expedición de certificados de no infracción, permisos de traslado y liberación de vehículo;
- II. Autorizar la liberación de vehículos que se encuentren en el depósito vehicular, cuando legalmente corresponda;
- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de infracción municipal;
- IV. Revisar y en su caso proponer la normatividad aplicable que mejore el funcionamiento del Departamento;
- V. Conocer y atender las quejas, denuncias y sugerencias realizadas por el ciudadano;
- VI. Realizar capacitación constante en cuestión de normatividad estatal;
- VII. Desempeñar comisiones especiales que el Director o Coordinador le encomienden;



- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los avances en base a los objetivos, metas y programas establecidos anualmente; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 211.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Transporte Público, las siguientes:

- I. Intervenir en la formulación y ejecución de programas y acciones para el desarrollo del Transporte Público, sus conexos y vialidades, dentro del Municipio;
- II. Conducir, formular e instrumentar los programas y acciones para el desarrollo del Transporte Público, sus conexos y vialidades, dentro del Municipio;
- III. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los ayuntamientos, para la realización de acciones en las materias objeto de este ordenamiento que correspondan;
- IV. Asesorar y apoyar en materia de vialidad, tránsito y transporte, conforme a los convenios de coordinación que celebre con otros ayuntamientos;
- V. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- VI. Proponer la creación, ampliación y supresión de rutas;
- VII. Establecer Programas y llevar a cabo reuniones de trabajo con los representantes de las empresas que presten el servicio de transporte público y de carga en el Municipio, para hacer eficiente y asegurar el servicio;
- VIII. Participar en reuniones de trabajo con transportistas y Consejos de Participación Ciudadana para encontrar soluciones a la problemática del transporte público y vialidades del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 212.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Transporte Público, 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:

- I. Departamento de Registro y Estadística del Sistema de Movilidad;
- II. Departamento de Atención al Transporte Público.

**Artículo 213.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Registro y Estadística del Sistema de Movilidad, las siguientes:



- I. Opinar respecto del uso de la infraestructura vial primaria utilizada en los servicios de Transporte Público y sus conexos;
- II. Llevar a cabo las tareas y Estudios Técnicos que se deriven del cumplimiento de los Convenios de Coordinación y Colaboración con las diversas Autoridades Estatales, Municipales y/o Federales.
- III. Elaborar las tareas de vigilancia para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Transporte Público, dictando las medidas administrativas que sean necesarias para la corrección y mejoramiento de la prestación del servicio;
- IV. Realizar análisis técnicos, respecto del uso de la infraestructura vial primaria utilizada en los servicios de Transporte Público y sus conexos;
- V. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el Registro Municipal de Transporte;
- VI. Expedir las normas generales de carácter técnico relativas a las características de la infraestructura, equipamiento vial, circulación, señalamiento del transporte; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 214.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención al Transporte Público, las siguientes:

- I. Participar con las autoridades competentes de Movilidad, en la formulación y aplicación de programas de transporte público cuando se afecte la infraestructura vial del Municipio;
- II. Determinar la localización de los espacios territoriales para el equipamiento del transporte público, tanto para la operación de terminales de autobuses de pasajeros, como de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- III. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios realizados
- IV. Instruir la observancia de la adecuada operación y ejecución de programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios celebrados;
- V. Establecer Programas y llevar a cabo reuniones de trabajo con los representantes de las empresas que presten el servicio de transporte público y de carga en el Municipio;
- VI. Guiar los términos y características para verificar el cumplimiento de los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México en materia de movilidad y transporte público;



- VII. Ejecutar las tareas técnico-operativas que se requieran para dictaminar la procedencia de la instalación de terminales, lugares de encierro vehicular, bases, sitios, extensiones, casetas y demás mobiliario conexo a los distintos servicios de movilidad y transporte público;
- VIII. Municipio, para hacer eficiente y asegurar el servicio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO XII

### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 215.** Son facultades y obligaciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

- I. Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto de iniciativa al presente Código, y turnar las observaciones conducentes a la Comisión respectiva del Ayuntamiento para su análisis y dictamen de procedencia;
- II. Conocer e intervenir en todos los juicios, procesos, procedimientos o recursos interpuestos por cualesquier persona física o moral en contra del Gobierno Municipal, de sus dependencias y servidores públicos en ejercicio de sus funciones;
- III. Dar seguimiento y atención a las demandas de amparo interpuestas por los particulares ante los Juzgados Federales, en los que se señale como autoridades responsables a servidores públicos;
- IV. Dar capacitación permanente a las áreas que emiten actos de autoridad a fin de que cumplan cabalmente con los requisitos de legalidad;
- V. Asesorar las garantías de audiencias que se realicen a los particulares;
- VI. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas una vez concluidos los procedimientos;
- VII. Revisar que los procedimientos administrativos relativos a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios se integren conforme a las leyes y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Revisar que los reclamos de pago de daños por particulares cumplan los requisitos legales para autorizar el pago correspondiente;
- IX. Formular y revisar los convenios, contratos, finiquitos y todos los actos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- X. Establecer un programa de asesoría jurídica gratuita permanente a los ciudadanos que la requieran y llevar a cabo programas de asistencia legal a las diversas comunidades del Municipio;
- XI. Designar al Defensor de Oficio correspondiente, derivado de las solicitudes que remita la Contraloría Interna Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y del presente Código; y



- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

**Artículo 216.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección Jurídica 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. Coordinación Jurídica Consultiva;
- II. Coordinación de Procedimientos Civiles, Penales, Laborales y Contenciosos Administrativos; y
- III. Enlace Administrativo.

El Titular de la Dirección Jurídica, Coordinadores y los Jefes de Departamento deberán acreditar ser licenciados en derecho con título debidamente registrado.

**Artículo 217.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Procedimientos Civiles, Penales, Laborales y Contenciosos Administrativos tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Procedimientos Civiles, Penales y Laborales; y
- II. Departamento Contencioso Administrativo.

**Artículo 218.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Procedimientos Civiles, Penales, Laborales y Contencioso Administrativo, las siguientes:

- I. Asesorar legalmente, cuando así lo solicite, al Síndico, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal; y, constituirse como abogado patrono del Ayuntamiento, Administración Pública Municipal Centralizada o Desconcentrada y de todo servidor público que, en ejercicio de sus funciones, requieran asesoría o representación en todo procedimiento legal de carácter civil, penal o laboral, desde el inicio de éste hasta su total terminación y ante cualquier autoridad en esas materias;
- II. Coadyuvar en la formulación de querrelas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia el Gobierno Municipal o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- III. Evaluar la procedencia de allanarse, convenir o emitir actos de autoridad previa sugerencia del superior jerárquico;
- IV. Capacitar en forma periódica a todos los servidores públicos municipales a fin de evitar que éstos incurran en actos de ilegalidad; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 219.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Procedimientos Civiles, Penales y Laborales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Artículo 220.** Son facultades y obligaciones del Departamento Contencioso Administrativos, las siguientes:

- I. Asesorar legalmente, cuando así lo solicite, al Síndico, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal; y, constituirse como abogado patrono del Ayuntamiento, Administración Pública Municipal Centralizada o Desconcentrada y de todo servidor público que, en ejercicio de sus funciones, requieran asesoría o representación en todo procedimiento legal de carácter contencioso administrativo, desde el inicio de éste hasta su total terminación y ante cualquier autoridad en esas materias;
- II. Coordinar los procedimientos jurídicos previos a la emisión de actos de molestia al particular con todas las garantías legales que al caso correspondan;
- III. Dar apoyo permanente a los servidores públicos a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley;
- IV. Auxiliar a las unidades de la Administración Pública Municipal, que integran procedimientos administrativos donde se otorguen garantías de audiencias, a efecto de que éstas, se otorguen a los particulares con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- V. Recomendar el proyecto de resolución, en la aplicación de las sanciones procedentes; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 221.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento Contencioso Administrativo contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Artículo 222.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Jurídica Consultiva tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Convenios y Contratos; y
- II. Departamento de Asesoría y Asistencia Legal.

**Artículo 223.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Convenios y Contratos, las siguientes:



- I. Asesorar y revisar la elaboración de convenios, acuerdos, finiquitos y cualquier acto jurídico relacionado, donde la Administración Pública Municipal sea parte;
- II. Coadyuvar con los demás departamentos de esta Dirección para el caso de existir juicio o cualquier tipo de procedimiento relacionado a cualquier acto jurídico a que alude el artículo que antecede proporcionando la información necesaria que le sea requerida;
- III. Elaborar por indicaciones del Presidente Municipal o el Director Jurídico los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para la Administración Pública Municipal; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 224.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Convenios y Contratos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Artículo 225.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asesoría y Asistencia Legal, las siguientes:

- I. Asesorar legalmente, de manera absolutamente gratuita, a los ciudadanos que lo soliciten y en el caso que sea procedente invitarlos a asistir al Centro de Mediación, absteniéndose en todo momento de aceptar patrocinio o representación ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- I. Realizar con la autorización de su superior jerárquico jornadas de apoyo jurídico gratuito en las comunidades del Municipio, promoviendo en su caso programas de beneficio social como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo, previo acuerdo con notarios públicos, o cualquier otro que de manera gratuita propicie beneficio a la comunidad; y
- II. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 226.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Asesoría y Asistencia Legal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## CAPÍTULO XIII

### DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y ALCANTARILLADO



**Artículo 227.** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado, las siguientes:

- I. Prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamientos de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Atención a usuarios y público en general que soliciten audiencia con el Director o que requieren de orientación para realizar algún trámite en éste Organismo;
- IV. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley;
- V. Realizar por sí o a través de tercero y de conformidad con la ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 228.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado 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:

- I. Coordinación de Operación Hidráulica
- II. Coordinación de Construcción
- III. Coordinación de Comercialización
- IV. Enlace Municipal

**Artículo 229.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Operación Hidráulica, las siguientes:

- I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sectores de agua potable y la atención de los reportes de fugas que llegarán a presentarse;
- V. Mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica;



- VI. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del sistema Lerma-Cutzamala y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- VII. Coordinar las acciones a realizar por el departamento de la Planta de Tratamiento.
- VIII. Emitir opinión para otorgar factibilidad de servicios;
- IX. Proponer y desarrollar planes y programas para el control de presiones, a fin de evitar daños en la infraestructura hidráulica;
- X. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares que se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
- XI. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el Programa de lavado y desinsectación de tanques de almacenamiento; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 230.** Para el desarrollo de sus atribuciones, Coordinación de Operación Hidráulica 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:

- I. Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; y
- II. Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Drenaje.

**Artículo 231.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, las siguientes:

- I. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución, para garantizar el suministro de agua potable;
- II. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- III. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- IV. Reparación de la carpeta asfáltica en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje.
- V. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Suministrar, en su caso, agua potable a la población, en camiones cisterna; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 232.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Drenaje, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del Sistema de Drenaje
- II. Revisar, aprobar y tramitar en tiempo y forma las estimaciones de pago de la empresa encargada de la operación y mantenimiento del drenaje.
- III. Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el sistema de drenaje.
- III. Coordinar las acciones de gestión ante dependencias federales, estatales, municipales y privadas para la óptima operación del drenaje; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 233.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Construcción, las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- II. Proponer a la Dirección, las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra;
- IV. Supervisar los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma que se generen con motivo de la contratación de las obras;
- V. Supervisar y custodiar que los expedientes técnicos de obra que se generen por administración o por contrato, sean integrados y conservados en buen estado en el expediente único de obra;
- VI. Realizar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras;
- VII. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- VIII. Designar y nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- IX. Supervisar y custodiar que la bitácora de obra se elabore y se dé el seguimiento puntual para cada obra en particular;
- X. Coordinar, vigilar y supervisar que la ejecución de los programas de obra del Organismo se lleve a cabo a través del Departamento de Supervisión de Obra e informar de los programas de ejecución de obra;
- XI. Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XII. Supervisar que las estimaciones de los trabajos ejecutados sean congruentes en su elaboración y de acuerdo con el presupuesto contratado;
- XIII. Verificar la terminación física de las obras;
- XIV. Recibir junto con la Dirección, las obras concluidas;
- XV. Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras;



- XVI. Dictaminar, justificar y presentar al Director de área, para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XVII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas para la autorización por la Dirección, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XVIII. Levantar el acta respectiva para autorización de la Dirección, donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XIX. Coordinar los procedimientos administrativos para la entrega recepción de las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 234.** Para el desarrollo de sus atribuciones, Coordinación de Construcción 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:

- I. Departamento de Planeación e Innovación;
- II. Departamento de Supervisión de Obra; y
- III. Departamento de Conservación y Mantenimiento.

**Artículo 235.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación e Innovación, las siguientes:

- I. Elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- II. Presentar a la Coordinación de Construcción el programa anual de obra y servicios;
- III. Elaborar planes y programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Realizar y supervisar los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de las aguas residuales;
- V. Elaborar y proponer a la Coordinación de Construcción el programa anual de licitaciones y contratación de obra y servicios en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- VI. Participar en los procedimientos licitatorios y de contratación de la obra pública y servicios que realice el organismo;
- VII. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica;



- VIII. Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la Planeación del Organismo;
- IX. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- X. Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la contratación de obra;
- XI. Verificar que el presupuesto de la obra contratada se encuentre dentro de la partida presupuestal autorizada y los costos de los materiales, mano de obra, equipo y herramienta sean congruentes con los costos reales del mercado;
- XII. Verificar el cumplimiento de los procesos, y procedimientos, para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que establece la normatividad vigente;
- XIII. Elaborar los contratos y convenios adicionales de concursos en diferentes modalidades de adjudicación de obra;
- XIV. Elaborar y difundir las convocatorias públicas de los concursos especificando las normas y bases en que deberán sujetarse los contratistas;
- XV. Elaborar y enviar en su caso, invitaciones a contratistas para que participen en los procedimientos de adjudicación de obra;
- XVI. Formular y enviar invitaciones a las dependencias normativas para participar en la apertura de propuestas;
- XVII. Aperturar y controlar los expedientes de las obras que se concursan, con la documentación que presentan las empresas contratistas;
- XVIII. Presidir las juntas de aclaraciones y apertura de propuestas correspondientes a las licitaciones y concursos que se realicen;
- XIX. Decepcionar, revisar y validar las garantías de cumplimiento y anticipo que presenten las empresas contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o solicitar los endosos modificatorios;
- XX. Revisar y evaluar el expediente técnico para emitir opinión en el otorgamiento de las factibilidades de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXI. Proponer la actualización de materiales de construcción de tecnología de punta;
- XXII. Implementar la sustitución de tanques de almacenamiento tradicionales por tanques prefabricados con diferentes tecnologías;
- XXIII. Desarrollar proyectos de infraestructura hidráulica, utilizando equipos de perforación direccional y el introdeslizamiento;
- XXIV. Implementar proyectos en tuberías de concreto para alcantarillado utilizando los equipos de microtuneleo;
- XXV. Proyectar la sustitución de medidores ultrasónicos con señal remota escalables;
- XXVI. Realizar estudios de sectorización de operación de válvulas en la red de distribución y conducción para el control de presión y caudal;



- XXVII. Actualización de información satelital con equipos de topografía de estación total;
- XXVIII. Elaboración de proyectos de perforación de pozos con equipos de sistemas de aire;
- XXIX. Proponer proyectos para la utilización de equipo de electro fusión en tubería de PAD en las redes de agua potable;
- XXX. Actualización de Hardware y Software para el cálculo de líneas de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado;
- XXXI. Estudios y proyectos para crear pozos de absorción para la recarga de acuíferos;
- XXXII. Proponer el monitoreo para verificar en tiempo real el estado meteorológico en el municipio y prever contingencias;
- XXXIII. Analizar mediante el sistema de telemetría la operación de pozos, tanques de almacenamiento, tanques de rebombeo y cárcamos de bombeo de aguas residuales para optimizar el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
- XXXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 236.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Supervisión de Obra, las siguientes:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- 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;
- III. Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión del contratista;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- VI. 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;
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios



- unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
  - IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
  - X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema de 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;
  - XI. Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas;
  - XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
  - XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
  - XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
  - XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, 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;
  - XVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
  - XVII. Proponer, coordinar y promover la programación de la entrega- recepción de las obras, así como elaborar actas de entrega-recepción;
  - XVIII. Revisar y tramitar la documentación correspondiente para dar seguimiento e integrar el expediente único de obra; y
  - XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 237.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Conservación y Mantenimiento, las siguientes:

- I. Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras y mantenimientos solicitados;
- II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al departamento de adquisiciones;



- III. Realizar las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- V. Apoyar con material, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo;
- VI. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al órgano Fiscalizador;
- VII. Programar la revisión y balance de materiales con el almacén central; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 238.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Comercialización, las siguientes:

- I. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones;
- II. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
- III. Presentar al Director para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- IV. Proponer tarifas de pago del registro y revalidación anual de descargas a aguas residuales sujetas a normas.
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- VI. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables y conforme a la facultad delegatoria que se le otorgue;
- VII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección;
- VIII. Proponer a la Dirección la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo; así como de informar la prescripción de créditos fiscales en términos de ley;
- IX. Actualizar el padrón de usuarios;
- X. Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- XII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios; muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XIII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;



- XIV. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVI. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios;
- XVII. Coordinar con la Coordinación de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 239.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Comercialización 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:

- I. Departamento de Lectura y Facturación;
- II. Departamento de Liquidación y Padrón;
- III. Departamento de Atención a Usuarios;
- IV. Departamento de Supervisión de Cuentas; y
- V. Departamento de Ejecución Fiscal.

**Artículo 240.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Lectura y Facturación, las siguientes:

- I. Elaborar el calendario anual de facturación, para la aprobación de la Dirección;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- III. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director;
- VI. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el municipio de manera oportuna y veraz;
- VII. Establecer el calendario de toma de lectura en el municipio;
- VIII. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del organismo para su proceso y correcta liquidación;
- IX. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;



- X. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes, conforme a estas atribuciones; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 241.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Liquidación y Padrón, las siguientes:

- I. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios y por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna;
- II. Emitir previo acuerdo delegatorio, certificados de pago de derechos y Convenios de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Prórroga;
- III. Mantener y actualizar el padrón de usuarios;
- IV. Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de pago de derechos, cambio de propietario y venta de agua potable y tratada en camión cisterna;
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director;
- VII. Imponer las sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes, conforme a estas atribuciones; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 242.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Usuarios, las siguientes:

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- II. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- III. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- IV. Apoyar y supervisar las acciones requeridas en fechas de facturación, solicitadas por la Coordinación de Comercialización o el titular de dicha zona;
- V. Formular, realizar y supervisar encuestas de satisfacción, para medir los resultados y detectar áreas de oportunidad en todos los departamentos adscritos a la Coordinación de Comercialización;



- VI. Orientar a los usuarios en los trámites correspondientes a pago y regularización; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 243.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Supervisión de Cuentas, las siguientes:

- I. Practicar visitas de verificación e inspección;
- II. Levantar Actas Administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
- III. Revisar e instalar aparatos medidores; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 244.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las siguientes:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
- II. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
- III. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Coordinar de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Coordinación de Comercialización;
- VI. Informar a la Coordinación de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
- VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director;
- VIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO XIV LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 245.** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública, las siguientes:



- I. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal atendiendo el mando directo del Presidente Municipal y garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos tanto de la población y los transeúntes.
- II. Dirigir la actuación de los cuerpos policiales para la protección de la integridad física de las personas y sus bienes que se encuentren en el territorio municipal;
- III. Dirigir y supervisar la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos en términos de Ley y para que sean puestos a disposición de las autoridades ministeriales competentes y las personas que hayan sido detenidas y los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, de manera inmediata;
- IV. Dirigir y supervisar la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones a las personas que sean sorprendidas en flagrancia cometiendo infracciones administrativas para su puesta a disposición inmediata de los oficiales calificadores competentes;
- V. Dirigir y supervisar las acciones y operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos.
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables; así como programas y estrategias en materia de seguridad pública municipales y de cooperación con instancias estatales y federales;
- VII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública a través de las instancia previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de seguridad pública y elevarlas a consideración del Presidente Municipal;
- IX. Recibir las propuestas de reformas a las nomas de aplicación municipal en materia de seguridad pública y remitir a la Presidencia Municipal para su evaluación, efectuando los comentarios pertinentes;
- X. Promover en el ámbito de su competencia la homologación del desarrollo policial con el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XI. Organizar seminarios y conferencias sobre la materia de Seguridad Pública;
- XII. Desarrollar y proponer al Presidente Municipal políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral.
- XIII. Generar y proponer al Presidente Municipal programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;
- XIV. Coordinarse con las Instituciones de la Federación, de la Ciudad de México, los Estados y los Municipios que corresponda conforme a las leyes, lineamientos generales y convenios para cumplir con los fines de seguridad pública;
- XV. Integrar la Comisión de Honor y Justicia que conocerá respecto de los elementos de seguridad pública y Tránsito Municipal conforme a las disposiciones legales de la materia, así como el reglamento respectivo y la cual contará con un Presidente que tendrá voto de calidad, un Secretario que será



- el titular del área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública, contando con voz y voto; y un representante de la unidad operativa de investigación, prevención o reacción, según sea el caso.
- XVI. Proponer a los órganos competentes a los servidores públicos que deban ser sometidos a procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo con el expediente que se integre para el caso y los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII. Dirigir los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública; XVIII. Dirigir los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas que no se encuentren reservados a otro órgano de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- XVIII. Dirigir la operación de los sistemas tecnológicos de la Dirección;
- XIX. Controlar los registros y bases de datos que integran los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XX. Dirigir y fomentar la participación de la comunicad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delitos, así como de las Instituciones de Seguridad Pública a través de mecanismos eficaces que se propongan al efecto para aprobación del Presidente Municipal;
- XXI. Solicitar y dirigir el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y su personal en situaciones de urgencia, desastre o sean necesarios para un operativo o acción en particular en razón de las circunstancias del caso que hagan necesaria su participación, lo que, en su caso, deberá motivarse suficientemente en la solicitud en su caso.
- XXII. Operar en el ámbito de su competencia lo relativo a la carrera policial;
- XXIII. Garantizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones que deriven de éstas;
- XXIV. Contribuir en el ámbito de su competencia a la efectiva coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXV. Aplicar, supervisar y participar en los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVI. Administrar, guardar y custodiar la información contenida en el Sistema Municipal de Seguridad Pública, misma que tendrá carácter confidencial;
- XXVII. Suministrar de manera inmediata toda la información que se genere en el Sistema Municipal y pueda ser útil para el Sistema Estatal;
- XXVIII. Operar el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Municipio;
- XXIX. Garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable en materia de control de confianza;
- XXX. Verificar permanentemente que el personal de la Dirección no se encuentre dentro de las bases de datos criminalísticos;
- XXXI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para su registro y seguimiento de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXII. Controlar y administrar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;



- XXXIII. Vigilar la correcta aplicación de fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- XXXIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país que se ubiquen dentro del territorio municipal;
- XXXV. Acatar las órdenes del Ejecutivo Federal en caso de que éste resida en el Municipio habitual o transitoriamente en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción VII de la Constitución Federal;
- XXXVI. Acatar las órdenes del Gobernador del Estado en los casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 115 fracción VII de la Constitución Federal;
- XXXVII. Aplicar las directrices que conforme con sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- XXXVIII. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicios de policía preventiva;
- XXXIX. Contar con las estadísticas delictivas del Municipio;
- XL. Efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XLI. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- XLII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros de los cuerpos preventivos de seguridad pública municipal;
- XLIII. Hacerse cargo del resguardo de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública municipal;
- XLIV. Dirigir, controlar, supervisar y vigilar la asignación y buen uso que de los vehículos, armamento, municiones y equipo realicen los elementos de seguridad pública;
- XLV. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública;
- XLVI. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- XLVII. Auxiliar a las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones cuando sea requerido para ello;
- XLVIII. Dirigir los órganos dedicados a la atención de solicitudes de intervención y auxilio de los ciudadanos y empresas de Cuautitlán México en el ámbito de su competencia;
- XLIX. Atender y proponer al Presidente Municipal la suscripción de contratos y convenios para la prestación de servicios facultativos que se soliciten;
- L. Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos policiales;
- LI. Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área;
- LII. Proponer y acordar con el Presidente Municipal, la contratación de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública en términos de la normatividad aplicable;
- LIII. Determinar las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de Dirección;
- LIV. Elaborar la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Dirección;



- LV. Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales de la Dirección;
- LVI. Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Dirección en el ejercicio de sus funciones;
- LVII. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- LVIII. Proponer y acordar con el Presidente Municipal, la estructura orgánica necesaria para el debido funcionamiento de la Dirección;
- LIX. Procurar la modernización tecnológica de los sistemas de operación de la Dirección de Seguridad Pública;
- LX. Supervisar la aplicación de la normatividad interna de la Dirección;
- LXI. Fijar y dirigir las políticas en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- LXII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- LXIII. Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los Cuerpos Policiales del Municipio;
- LXIV. Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas, la Ciudad de México y otros municipios para la realización de funciones de seguridad pública y prevención del delito;
- LXV. Asesorar al Presidente Municipal en asuntos de seguridad pública y prevención del delito;
- LXVI. Ser miembro de los consejos, comités y comisiones que, en materia de seguridad pública y prevención del delito, existan en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como en aquellos de carácter municipal que corresponda;
- LXVII. Contar con las estadísticas sobre seguridad pública municipal y supervisar las acciones del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública;
- LXVIII. Establecer las acciones y medidas necesarias o convenientes para la prevención del delito;
- LXIX. Vincular a la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana que corresponda conforme con los programas aprobados al efecto por el Presidente Municipal;
- LXX. Asesorar en materia de seguridad pública municipal, a los consejos de participación ciudadana, comités y organizaciones vecinales;
- LXXI. Asistir a los consejos y comités de los que forme parte de acuerdo con la normatividad aplicable o cuando el Presidente Municipal lo ordene; y
- LXXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 246.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública, 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:

- IV. Subdirección de Seguridad Pública
- V. Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad;



- VI. Coordinación de Desarrollo Policial
- VII. Departamento Jurídico; y
- VIII. Enlace Municipal.

**Artículo 247.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Organizar, controlar y supervisar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal de acuerdo con las órdenes de la Dirección de Seguridad Pública, garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos tanto de la población de Cuautitlán México y los transeúntes.
- II. Dirigir, de acuerdo con las órdenes de la Dirección de Seguridad Pública, la actuación de los cuerpos policiales para la protección de la integridad física de las personas y los bienes de las personas tanto físicas como jurídicas colectivas que se encuentren en el territorio municipal;
- III. Dirigir la actuación de los cuerpos policiales para la prevención de los delitos, tomando las decisiones cuando no se encontrará presente el Director de Seguridad Pública;
- IV. Dirigir, supervisar y llevar el registro de la actuación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos en términos de ley y para que sean puestos a disposición de las autoridades ministeriales competentes y las personas que hayan sido detenidas y los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, de manera inmediata;
- V. Dirigir y supervisar la actuación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones a las personas que sean sorprendidas en flagrancia cometiendo infracciones administrativas para su puesta a disposición inmediata de los oficiales calificadores competentes;
- VI. Dirigir y supervisar las acciones y operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos;
- VII. Verificar que los elementos de seguridad pública se capaciten permanentemente y cumplan con las normas aplicables para el buen desempeño de sus funciones;
- VIII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública que ordene la Dirección de Seguridad Pública o que resulten de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de seguridad pública y elevarlas a consideración del Director de Seguridad Pública;
- X. Coordinarse, de acuerdo con las instrucciones del Director, con las Instituciones de la Federación, de la Ciudad de México, los Estados y los Municipios que correspondan conforme a las leyes, lineamientos generales y convenios respectivos para cumplir con los fines de seguridad pública;



- XI. Integrar los expedientes necesarios para proponer a los órganos competentes a aquellos servidores públicos que deban ser sometidos a procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables y su desempeño en el servicio;
- XII. Remitir al Director de Seguridad Pública los datos necesarios para actualizar el registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIII. Proponer al Director los casos que deban someterse a los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- XIV. Solicitar y dirigir el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y su personal en situaciones de urgencia, desastre o, en su caso, sugerir al Director de Seguridad Pública la solicitud de los mismos cuando sean necesarios para un operativo o acción en particular en razón de las circunstancias del caso que hagan necesaria su participación lo que deberá motivarse suficientemente;.
- XV. Suministrar de manera inmediata al Director de Seguridad Pública toda la información que se genere en el ámbito de su competencia que deba ser insertada en el Sistema Municipal;
- XVI. Acatar las órdenes del Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública;
- XVII. Aplicar las directrices que conforme con sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- XVIII. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
- XIX. Efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XX. Controlar, supervisar y vigilar la asignación y buen uso que de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública municipal realicen los elementos de seguridad pública;
- XXI. Informar al Director de Seguridad Pública sobre el extravío o robo de vehículos, municiones, armamento y equipo de seguridad pública de los elementos a su cargo para los efectos legales correspondientes, previo levantamiento de las actas administrativas y ministeriales que corresponda;
- XXII. Auxiliar a las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones cuando sea requerido para ello;
- XXIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos policiales;
- XXIV. Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área;
- XXV. Proponer y acordar con el Presidente, la contratación de los servidores públicos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Vigilar la aplicación de la normatividad interna de la Dirección de Seguridad Pública;
- XXVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con los ciudadanos que colaboran con la prestación de los servicios; y



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

**Artículo 248.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Seguridad Pública, 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:

- I. Coordinación de Seguridad Ciudadana
- II. Coordinación de Inteligencia Policial
- III. Coordinación de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana;
- IV. Departamento de Centro de Mando

**Artículo 249.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Organizar, controlar y supervisar a los integrantes de la Institución bajo su mando de acuerdo con las órdenes de la Dirección de Seguridad Pública y Subdirección de Seguridad Pública, garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos tanto de la población y los transeúntes;
- II. Organizar, de acuerdo con las órdenes de la Dirección y Subdirección de Seguridad Pública, la actuación de los cuerpos policiales para la protección de la integridad física de las personas y los bienes de las personas tanto físicas como jurídicas colectivas que se encuentren en el territorio municipal;
- III. Organizar y supervisar la actuación de los cuerpos policiales para la prevención de los delitos, tomando las decisiones cuando no se encontrará presente el Director y el Subdirector de Seguridad Pública;
- IV. Controlar y supervisar la operación de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos en términos de ley y para que sean puestos a disposición de las autoridades ministeriales competentes y las personas que hayan sido detenidas y los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, de manera inmediata, rindiendo el informe respectivo;
- V. Recibir copia los informes de remisión de los agentes de policía preventiva y elaborar los partes de incidencias para darlos a conocer a la superioridad;
- VI. Controlar y supervisar la actuación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones a las personas que sean sorprendidas en flagrancia cometiendo infracciones administrativas para su puesta a disposición inmediata de los oficiales calificadoros competentes;
- VII. Operar y supervisar las acciones y operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos.
- VIII. Llevar el registro de los elementos de seguridad pública y se capaciten de acuerdo con los planes y programas de capacitación establecidos para el buen desempeño de sus funciones;



- IX. Operar las acciones de seguridad pública que ordene la Dirección o que resulten de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- X. Instruir a los policías bajo su mando para el desarrollo de sus funciones en las zonas y horarios que determine el Subdirector de Seguridad Pública;
- XI. Remitir a la Subdirección de Seguridad Pública las incidencias de los servidores públicos para que sean evaluados sobre la procedencia de instaurar procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia;
- XII. Remitir a la Subdirección de Seguridad Pública aquellos casos que pudieran ser sometidos a los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- XIII. Solicitar y dirigir el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y su personal en situaciones de urgencia o desastre que se hagan necesarios para las labores de seguridad pública;
- XIV. Suministrar de manera inmediata al Director toda la información que se genere en el ámbito de su competencia que deba ser insertada en el Sistema Municipal;
- XV. Informar al Subdirector de Seguridad Pública sobre el extravío o robo de vehículos, municiones, armamento y equipo de seguridad pública de los elementos a su cargo para el levantamiento de las actas administrativas que corresponda;
- XVI. Auxiliar a las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones cuando sea requerido para ello;
- XVII. Vigilar que se cumplan los ordenamientos de policía y buen gobierno en el Municipio;
- XVIII. Proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Seguridad Pública para integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área;
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con los ciudadanos que colaboran con la prestación de los servicios; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 250.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Inteligencia Policial, Vinculación y Participación Ciudadana, las siguientes:

- I. Supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos tanto de la población y los transeúntes;
- II. Informar al Director de Seguridad Pública sobre los actos y conductas de los miembros de la Policía Preventiva;
- III. Llevar una bitácora en la que queden registradas las incidencias diarias;
- IV. Implementar mecanismos de control a efecto de evitar que el personal acuda a trabajar bajo el efecto de drogas o bebidas embriagantes;
- V. Recibir y dar trámite a las quejas que se presenten respecto a los actos y conductas de los miembros de la Policía Preventiva;



- VI. Verificar que el personal adscrito a la Subdirección porte durante su servicio, sus insignias respectivas, su gafete e identificación oficial expedidos por la Dirección, así como verificar que se encuentren en óptimas condiciones de presentación;
- VII. Vigilar que los miembros de los Cuerpos de Policía que tuviesen asignados vehículos oficiales de Seguridad Pública, cumplan con su servicio;
- VIII. Supervisar que la actuación de los cuerpos policiales para la protección de la integridad física de las personas y los bienes de las personas tanto físicas como jurídicas colectivas que se encuentren en el territorio municipal se realice conforme a derecho;
- IX. Supervisar y vigilar la actuación de los cuerpos policiales para la prevención de los delitos;
- X. Supervisar que la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia, de hechos que pudieran ser delitos en términos de ley, para que sean puestos a disposición de las autoridades ministeriales competentes y las personas que hayan sido detenidas y los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, se realice con estricto cumplimiento de los plazos legalmente establecidos y con las formalidades que corresponda;
- XI. Supervisar y vigilar que la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones a personas que sean sorprendidas en flagrancia cometiendo infracciones administrativas sean puestas a disposición inmediata de los oficiales calificadores competentes apegados a derecho y respetando los derechos humanos;
- XII. Vigilar que las acciones y operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito se realicen con respeto de los derechos humanos;
- XIII. Evaluar las políticas, estrategias y acciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública;
- XIV. Vigilar que los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, se realice con apego a derecho;
- XV. Vigilar que los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas se apliquen conforme con la normatividad aplicable;
- XVI. Verificar que los registros y bases de datos que integran los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública sean manejados con la confidencialidad necesaria;
- XVII. Verificar que las solicitudes de apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y su personal en situaciones de urgencia, desastre o los que sean necesarios para un operativo o acción en particular en razón de las circunstancias del caso que sea necesaria su participación, se encuentre debidamente motivado y sea justificable de acuerdo con los criterios y lineamientos que al efecto se expidan;



- XXVIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones que deriven de éstas;
- XXIX. Contribuir en el ámbito de su competencia a la efectiva coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XX. Supervisar que los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXI. Vigilar que la información de la Dirección de Seguridad Pública se maneje adecuadamente;
- XXII. Operar el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Municipio;
- XXIII. Garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable en materia de control de confianza;
- XXIV. Vigilar que los fondos de ayuda federal para la seguridad pública se administren adecuadamente;
- XXV. Efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XXVI. Vigilar la asignación y buen uso de los vehículos, armamento y municiones;
- XXVII. Revisar que los movimientos de altas y bajas de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública se realicen conforme a la ley;
- XXVIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos policiales;
- XXIX. Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área;
- XXX. Vigilar que la contratación de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública se realice en términos de la normatividad aplicable;
- XXXI. Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones;
- XXXII. Vigilar que los procedimientos se lleven a cabo de acuerdo con los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública;
- XXXIII. Supervisar la aplicación de la normatividad interna de la Dirección de Seguridad Pública;
- XXXIV. Realizar las denuncias de hechos que pudieran constituir delito realizadas por el personal de seguridad pública; 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.

**Artículo 251.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana, las siguientes:

- I. Atender las iniciativas ciudadanas de los habitantes del Municipio, sus escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudiosos de la materia para la prevención de los delitos;
- II. Recopilar la información delictiva, faltas administrativas e infracciones de tránsito registradas en el Municipio;



- III. Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Coordinación de Prevención del Delito, Vinculación y Seguridad Ciudadana;
- IV. Analizar, seleccionar, procesar y archivar la información recopilada;
- V. Tener mensualmente en forma gráfica y numérica los índices de la delincuencia y faltas administrativas del Municipio;
- VI. Proponer al Director de Seguridad Ciudadana programas, estrategias y acciones tendientes a reducir los delitos en el territorio municipal;
- VII. Coordinar y organizar la actuación de la sociedad civil para coadyuvar con las autoridades en la prevención del delito;
- VIII. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;
- IX. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos en general acerca de la seguridad ciudadana y prevención del delito para su difusión.
- X. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito por especialistas;
- XI. Proponer al Subdirector de Seguridad Pública las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables; así como programas y estrategias en materia de prevención del delito y de cooperación con instancias estatales y federales;
- XII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración del Director de Seguridad Pública;
- XIV. Recibir las propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y remitir a la Dirección para su evaluación, efectuando al efecto los comentarios pertinentes;
- XV. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
- XVI. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
- XVII. Realizar los estudios de prevención del delito en el Municipio;
- XVIII. Desarrollar y proponer al Presidente Municipal políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral;
- XIX. Generar y proponer al Presidente Municipal programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;
- XX. Coordinarse con las Instituciones públicas y privadas para realizar programas y acciones de prevención del delito en el Municipio;
- XXI. Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;



- XXII. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Dirección de Seguridad Pública en las comunidades que incidan en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
- XXIII. Supervisar las políticas en materia de seguridad pública y prevención del delito aprobadas;
- XXIV. Proponer al Director de Seguridad Pública los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de prevención del delito;
- XXV. Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas, la Ciudad de México y otros Municipios para la realización de funciones de prevención del delito;
- XXVI. Asesorar al Director de Seguridad Pública en asuntos de prevención del delito;
- XXVII. Participar, cuando corresponda, en los comités y comisiones que, en materia de prevención del delito, existan en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como en aquellos de carácter municipal que corresponda;
- XXVIII. Aplicar las acciones y medidas necesarias o convenientes para la prevención del delito;
- XXIX. Vincular a la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana que corresponda conforme con los programas aprobados al efecto por el Presidente Municipal;
- XXX. Asesorar en materia de seguridad pública municipal, a los consejos de participación ciudadana, comités y organizaciones vecinales;
- XXXI. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte; y
- XXXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 252.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Centro de Mando, las siguientes:

- I. Dar atención y recibir los llamados de la población de Cuautitlán México, solicitando la intervención de la Policía;
- II. Realizar el reporte a los encargados de recibir esta información de manera inmediata;
- III. Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;
- IV. Proporcionar a las autoridades competentes los videos que legalmente soliciten; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 253.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad, las siguientes:

- I. Ejercer el mando y proveer los servicios de la Dirección de Servicios Públicos;



- II. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las vialidades con que cuenta el Municipio, verificando y aplicando la normatividad aplicable;
- III. Fijar y dirigir las políticas en materia de tránsito municipal y transporte;
- IV. Proponer y acordar con el Presidente Municipal los programas de tránsito y vialidad del Municipio;
- V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de tránsito y transporte;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los elementos de tránsito del Municipio;
- VII. Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servidores públicos de tránsito y vialidad, así como los de transporte;
- VIII. Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas, la Ciudad de México y otros Municipios para la realización de funciones de tránsito, vialidad y transporte;
- IX. Asesorar al Presidente Municipal en asuntos de tránsito, vialidad y transporte;
- X. Ser miembro de los consejos, comités y comisiones que en materia de tránsito, vialidad y transporte decida crear el Ayuntamiento;
- XI. Coordinarse con la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en caso de que se requiera la cooperación y apoyo de los elementos de tránsito municipales;
- XII. Aplicar las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;
- XIII. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
- XIV. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito de la vía pública;
- XV. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
- XVI. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 254.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad, 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:

- I. Coordinación de Tránsito y Vialidad; y
- II. Departamento de Servicios al Público

**Artículo 255.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Tránsito y Vialidad, las siguientes:

- I. Supervisar y controlar los elementos de tránsito municipal vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos tanto de la población y los transeúntes;



- II. Informar al Director de Seguridad Pública sobre los actos y conductas de los elementos de tránsito;
- III. Realizar las denuncias de hechos que pudieran constituir delito realizadas por los elementos Tránsito;
- IV. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
- V. Controlar el funcionamiento de los elementos de tránsito Municipal;
- VI. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública y el señalamiento vial;
- VII. Coordinarse con las autoridades competentes de los Municipios limítrofes y de la Ciudad de México, así como con los miembros del Cuerpo de Tránsito del Estado de México, para realizar trabajos conjuntos sobre la movilidad metropolitana;
- VIII. Coordinarse, en caso de que se requiera, con la unidad encargada de la protección civil en el Municipio;
- IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito;
- X. Coordinar y supervisar operativos de tránsito dentro del Municipio;
- XI. Participar en reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio;
- XII. Controlar y evaluar las acciones de educación vial en el Municipio;
- XIII. Dar servicio y atención vial en escuelas, y demás eventos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de arterias viales;
- XIV. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;
- XV. Coordinar y dirigir las estrategias de movilidad en el Municipio; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 256.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios al Público, las siguientes:

- I. Planear las actividades relacionadas con el servicio de calificación y cobro de Infracciones, expedición de certificados de no infracción, permisos de traslado y liberación de vehículo;
- II. Autorizar la liberación de vehículos que se encuentren en el depósito vehicular, cuando legalmente corresponda;
- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de infracción municipal;
- IV. Revisar y en su caso proponer la normatividad aplicable que mejore el funcionamiento del Departamento;
- V. Conocer y atender las quejas, denuncias y sugerencias realizadas por el ciudadano;
- VI. Realizar capacitación constante en cuestión de normatividad estatal;



- VII. Desempeñar comisiones especiales que el Director o subdirector le encomienden;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los avances en base a los objetivos, metas y programas establecidos anualmente; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 257.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad, 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:

- I. Departamento Técnico Operativo; y
- II. Departamento de Auxilio Vial.

**Artículo 258.** Son facultades y obligaciones del Departamento Técnico Operativo, las siguientes:

- I. Opinar respecto del uso de la infraestructura vial primaria utilizada en los servicios de Transporte Público y sus conexos;
- II. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Municipal del Transporte; y coordinar las diversas actividades de los grupos de trabajo que se integren de conformidad a su Reglamento.
- III. Llevar a cabo las tareas y Estudios Técnicos que se deriven del cumplimiento de los Convenios de Coordinación y Colaboración con las diversas Autoridades Estatales, Municipales y/o Federales.
- IV. Elaborar las tareas de vigilancia para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Transporte Público, dictando las medidas administrativas que sean necesarias para la corrección y mejoramiento de la prestación del servicio;
- V. Realizar análisis técnicos, respecto del uso de la infraestructura vial primaria utilizada en los servicios de Transporte Público y sus conexos;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Ingeniería Vial y Transporte Público para la expedición de las normas generales de carácter técnico relativas a las características de la infraestructura, equipamiento vial, circulación, señalamiento del transporte; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 259.** Son facultades y obligaciones del Departamento Auxilio Vial, las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar programas y políticas que tengan como finalidad la orientación e información vial o sobre destinos y atractivos, etc.;
- II. Implementar un programa de asistencia mecánica y radio comunicación de emergencia dentro de las vialidades del Municipio;



- III. Implementar, dar seguimiento y evaluar un programa de auxilio en caso de accidentes, o en caso de desastres;
- IV. Informar a su superior jerárquico las novedades generadas durante el desempeño del servicio;
- V. Analizar la información relativa a la problemática vial, para integrarla en los planes de operaciones generales y específicos; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 260.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Desarrollo Policial, las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar la capacitación de los cuerpos policiales garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos.
- II. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de seguridad pública y elevarlas a consideración del Presidente Municipal;
- IV. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública;
- V. Coordinarse con las Instituciones de la Federación, de la Ciudad de México, los Estados y los Municipios que corresponda conforme a las leyes, lineamientos generales y convenios para cumplir con los fines de seguridad pública en materia de adiestramiento y capacitación del personal;
- VI. Dirigir los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de seguridad pública;
- VII. Dirigir los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas que se encuentren reservados a otro órgano de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- VIII. Aplicar, supervisar y participar en los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Dirigir la operación de la Academia de elementos de seguridad pública;
- X. Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- XII. Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los Cuerpos Policiales del Municipio; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 261.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Desarrollo Policial, 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:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Profesionalización.

**Artículo 262.** Son facultades y obligaciones del Departamento Administrativo, las siguientes:

- I. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Policial y sus departamentos;
- II. Integrar los expedientes de los miembros de la policía;
- III. Integrar y resguardar los expedientes de los miembros de la policía, asegurándose de entregarlos para su consulta únicamente a los servidores públicos autorizados al efecto; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 263.** Son facultades y obligaciones del Departamento Profesionalización, las siguientes:

- I. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública para la capacitación de los cuerpos policiales y los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública;
- II. Dirigir y supervisar la capacitación de los cuerpos policiales garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos;
- III. Intervenir en los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de seguridad pública;
- IV. Intervenir en los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas que se encuentren reservados a otro órgano de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- V. Aplicar, supervisar y participar en los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Dirigir la operación de la Academia de elementos de seguridad pública;
- VII. Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los Cuerpos Policiales del Municipio; y



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

**Artículo 264.** Son facultades y obligaciones del Departamento Jurídico, las siguientes:

- I. Prestar asesoría legal a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública;
- II. Intervenir en representación de la Dirección de Seguridad Pública ante la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México y demás autoridades, cuando en algún siniestro o accidente se involucren miembros de los Cuerpos de Policía Municipales preventivos y de tránsito, o sus respectivas patrullas, armamento y equipo en general;
- III. Revisar los convenios que en materia de seguridad pública pretenda celebrar el Ayuntamiento y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- IV. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de Policía de seguridad pública y tránsito, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- V. Recibir y dar trámite a los citatorios y notificaciones de las autoridades administrativas o judiciales relacionados con las dependencias de la Dirección de Seguridad Pública;
- VI. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de la Policía municipal y tránsito, así como las correspondientes al pago o reposición de las mismas;
- VII. Contestar y dar seguimiento a los juicios administrativos, penales, civiles y/o de amparo, en los que se vea involucrado la Dirección de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones públicas;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de informes por escrito, a los miembros de los Cuerpos de Policía Municipales y de Tránsito, cuando deban presentarse a comparecer ante las distintas autoridades;
- IX. Integrar los expedientes que deban ser sometidos a la Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de seguridad pública y de tránsito; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO XV

### DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS URBANOS

**Artículo 265.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Servicios Urbanos, las siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales siguientes:



- a) Alumbrado Público;
  - b) Bacheo y Señalización Vial;
  - c) Parques y Jardines;
  - d) Panteones;
  - e) Mantenimiento a Escuelas Oficiales;
  - f) Limpia, Recolección, Traslado y Tratamiento de Residuos Sólidos; y
  - g) Accesibilidad Urbana.
- II. Planear, elaborar, coordinar, evaluar, modernizar y vigilar los planes y programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios urbanos;
  - III. Elaborar programas que estimulen la participación ciudadana para la conservación y mantenimiento de los servicios urbanos;
  - IV. Dictaminar la factibilidad para la prestación de los servicios urbanos, en las nuevas obras públicas o privadas que así lo requieran;
  - V. Verificar y operar, el Relleno Sanitario Municipal en los términos que para el efecto definan los reglamentos, el contrato de concesión y la normatividad técnica y ambiental aplicable, con el apoyo, en su caso, de la Coordinación del Medio Ambiente;
  - VI. Garantizar la instalación, modernización y el buen estado del mobiliario urbano, accesorios y señales indispensables para la accesibilidad de las personas a los espacios públicos abiertos y a la vía pública en general;
  - VII. Elaborar conjuntamente con las demás áreas de la Administración Pública Municipal el “Programa de Respuesta en 24 horas a Servicios Urbanos” y ejecutarlo con eficacia, eficiencia y puntualidad en las materias que le correspondan, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria del Municipio;
  - VIII. Constituirse como enlace municipal con las instancias gubernamentales Federales y Estatales, organizaciones civiles, sector educativo y empresas para mejorar la prestación de los servicios urbanos municipales; y
  - IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 266.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Servicios Urbanos 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 Limpia;
- II. Departamento de Servicios Públicos;
- III. Departamento de Servicios Comunitarios y Vialidades; y
- IV. Enlace Administrativo.

**Artículo 267.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Limpia, las siguientes:



- I. Elaborar, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de limpia y recolección de residuos, asegurando el cumplimiento de la normatividad y la sustentabilidad ambiental;
- II. Elaborar en tiempo y forma el informe financiero por concepto de derechos por el servicio de limpieza de solares y predios baldíos, la recolección y el transporte del subproducto del servicio y de residuos sólidos;
- III. Eliminar los tiraderos clandestinos; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 268.** Para el desarrollo de sus atribuciones, del Departamento de Limpia 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. Unidad de Barrido y Recolección de Residuos; y
- II. Unidad de Verificación a Recintos de Confinamiento.

**Artículo 269.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Públicos, las siguientes:

- I. Ejecutar y actualizar los programas de mantenimiento de las áreas verdes del Municipio, extracción de tocones y retiro de árboles secos; y la forestación y reforestación de las superficies propicias para este fin;
- II. Instalar, operar y mantener los sistemas de riego automático con agua tratada en las áreas verdes del Municipio;
- III. Ejecutar y actualizar los programas de trabajo de instalación y mantenimiento para la accesibilidad de los espacios públicos abiertos del Municipio;
- IV. Ejecutar y actualizar los programas de trabajo de instalación y mantenimiento para la accesibilidad del mobiliario urbano de la vía pública del Municipio;
- V. Atender las peticiones ciudadanas y en un plazo máximo de 24 horas las que correspondan a este programa; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos administrativos aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 270.** Para el desarrollo de sus atribuciones, del Departamento de Servicios Públicos 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. Unidad de Alumbrado Publico
- II. Unidad de Parques y Jardines

**Artículo 271.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Comunitarios y Vialidades, las siguientes:

- I. Elaborar, implementar y supervisar la aplicación de los programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de alumbrado público, bacheo y señalización vial, asegurando el cumplimiento de la normatividad y la sustentabilidad ambiental;
- II. Mantener debidamente actualizado el censo de alumbrado público y los registros de todos los centros de consumo de energía eléctrica de los inmuebles municipales, revisar y conciliar la facturación de la Comisión Federal de Electricidad al Ayuntamiento;
- III. Ejecutar y actualizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público del Municipio y de su modernización;
- IV. Elaborar, implementar, organizar y supervisar la aplicación de los programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de parques y jardines, panteones municipales y mantenimiento de escuelas oficiales, asegurando el cumplimiento de la normatividad y la sustentabilidad ambiental;
- V. Elaborar los inventarios de las especies arbóreas, arbustivas y áreas verdes con el objeto de preservarlas y aumentarlas, proporcionando al respecto la información que sobre esta materia le sea solicitada;
- VI. Elaborar en tiempo y forma el informe financiero por concepto de derechos por el servicio de panteones;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 272.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Servicios Comunitarios y Vialidades 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. Unidad de Panteones
- II. Unidad de Bacheo y Señalización Vial
- III. Unidad de Mantenimiento a Escuela

## CAPÍTULO XVI

### DE LA COORDINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

**Artículo 273.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación del Medio Ambiente, las siguientes:



- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente atribuidas al Municipio;
- II. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- III. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente;
- IV. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros Municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- IV. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- V. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- VI. Difundir programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- VII. Promover la educación y la participación ciudadana y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y de protección al medio ambiente;
- VIII. Autorizar y/o cobrar por los diferentes servicios para el manejo y cuidado del arbolado urbano;
- IX. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- X. Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XI. Garantizar el derecho de las personas de una vida digna, en un ambiente sustentable adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- XII. Promover y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- XIII. Promover y fomentar las investigaciones en materia de medio ambiente;
- XIV. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que los particulares respeten la normatividad aplicable a cada una de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XV. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- XVI. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos de medio ambiente;
- XVII. Dictaminar para su aprobación, los acuerdos y negociaciones para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
- XIX. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Coordinación;
- XX. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Coordinación;
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 274.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación del Medio Ambiente 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 Normativa Ambiental
- II. Departamento de Estudios y Dictámenes; y
- III. Enlace Administrativo.

**Artículo 275.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Normativa Ambiental, las siguientes:

- I. Compilar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente a nivel Federal, Local y Municipal.
- II. Elaborar las normas técnicas y programas de medio ambiente de competencia municipal, así como programas de derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que las podas sean dañinas para los árboles;
- III. Aplicar las disposiciones jurídicas en relación a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones y olores perjudiciales para el medio ambiente, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
- IV. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del Municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- V. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de la emisión de contaminantes por vehículos automotores;
- VI. Suspender o cancelar concesiones o permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales, o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática de competencia municipal;
- VII. Supervisar aquellos giros y/o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación y cambio de aceite de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes a los drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas y todos aquellos que generen contaminantes a los mantos freáticos dentro del territorio municipal;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;



- IX. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal, así como para la ejecución de acciones de urbanización; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 276.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Normativa Ambiental, 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. Unidad de Dictámenes Ecológicos
- II. Unidad de Inspección y Vigilancia

**Artículo 277.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Estudios y Dictámenes, las siguientes:

- I. Estudiar las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de un diagnóstico;
- II. Proponer programas y acciones de preservación y mejoramiento del ambiente, desarrollo sustentable y sostenible;
- III. Vigilar la aplicación de las normas técnicas y programas de preservación del medio ambiente de competencia municipal.
- IV. Mantenerse informado y a la vanguardia de los estudios, tendencias y programas internacionales de preservación del medio ambiente;
- V. Vigilar que los programas de derribo y poda de árboles en zonas urbanas se lleven a cabo con la moderación técnica requerida para que no exista afectación a la salud de los árboles;
- VI. Autorizar o denegar las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 278.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Estudios y Dictámenes, 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. Unidad de Estudios
- II. Unidad de Dictámenes



## CAPÍTULO XVII

### DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 279.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Protección Civil, las siguientes:

- I. Fungir como titular de la Unidad Municipal de Protección Civil a que se refiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- II. Fungir como la primera autoridad responsable en materia de protección civil a fin de dar respuesta a las emergencias que se presenten en el Municipio;
- III. Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- IV. Organizar y operar los programas municipales en materia de protección civil, apoyándose en el Consejo Municipal;
- V. Dirigir las acciones pertinentes a actualizar el padrón de las organizaciones civiles en los términos de la reglamentación respectiva;
- VI. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- VII. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas de la materia;
- VIII. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- IX. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio;
- X. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil;
- XI. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres, así como del Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;
- XII. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas la dependencia federal o estatal encargada de su atención;
- XIII. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;



- XIV. Promover la integración de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos de Protección Civil;
- XV. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- XVI. Organizar y programar las acciones de los Grupos ciudadanos;
- XVII. Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;
- XVIII. Verificar conforme a los lineamientos jurídicos aplicables que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad;
- XIX. Expedir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas;
- XX. Emitir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables los certificados de seguridad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;
- XXI. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares;
- XXII. Administrar el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXIII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXIV. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- XXV. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXVI. Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales que deseen participar en la materia;
- XXVII. Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo a las autoridades de protección civil;
- XXVIII. Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía;
- XXIX. Elaborar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;
- XXX. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio en
- XXXI. coordinación con la Coordinación de Comunicación Social;
- XXXII. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXXIII. Elaborar los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del Municipio;
- XXXIV. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXXV. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos



- Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXXVI. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores privado y social;
- XXXVII. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
- XXXVIII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XXXIX. Integrar las brigadas en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- a. Solicitar el apoyo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro desastre;
- XL. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- XLI. Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil, para el nivel de maestría y posgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- XLII. Proponer y promover la celebración con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;
- XLIII. Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las Dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XLIV. Supervisar y controlar el cuerpo de bomberos vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos tanto de la población de Cuautitlán México y los transeúntes, como de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Protección Civil;
- XLV. Realizar las denuncias de hechos que pudieran constituir delito realizadas por el personal del cuerpo de bomberos; y
- XLVI. Aplicar las sanciones que establece este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XVIII

### DE LOS ORGANOS DESCONCETRADOS

**Artículo 280.** Para una mejor vinculación y comunicación interinstitucional a favor de la sociedad Cuautitlanense a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social le serán sectorizados los organismos desconcentrados siguientes:



- I. Instituto Municipal de la Juventud;
- II. Instituto Municipal de la Mujer;
- III. Instituto Municipal de Salud;
- IV. Instituto Municipal de la Cultura y Vestigios Arqueológicos;
- V. Instituto Municipal de Educación.

## SUBCAPÍTULO I

### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**Artículo 281.** Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de la Juventud, las siguientes:

- I. Fungir como órgano de atención de los jóvenes de Cuautitlán México, otorgando calidez, y cercanía y accesibilidad a los servicios municipales;
- II. Turnar al área correspondiente de la administración a los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;
- III. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal en materia de políticas públicas sobre juventud;
- IV. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de aledaños en el Municipio preferentemente, para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan el desarrollo de la juventud;
- V. Proponer al área responsable en el Municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de los jóvenes en sus problemas básicos;
- VI. Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para prevención de problemáticas comunes entre los jóvenes;
- VII. Dar seguimiento a las acciones y programas que se ejecuten a través del área de Atención a la Juventud;
- VIII. Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten en el sector juvenil del Municipio a realizarse por las instancias respectivas;
- IX. Promover acuerdos y convenios con autoridades de las Entidades Federativas para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, de las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
- XI. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio;
- XII. Auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;



- XIII. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro Municipio;
- XIV. Participar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, optimizando los recursos y proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas;
- XV. Registrar cada uno de los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para consejeros futuros;
- XVI. Actualizar programas anteriores de probado funcionamiento, incrementar la eficiencia, su operatividad y adaptarlos a las condiciones y circunstancias que así lo ameriten;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas que sean encomendados por el gobierno y por la misma sociedad; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## SUBCAPÍTULO II

### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

**Artículo 282.** Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de la Mujer, las siguientes:

- I. Difundir y promover la cultura por la igualdad de género;
- II. Difundir los derechos de las mujeres y las leyes protectoras de sus derechos y tendientes a erradicar la discriminación por género;
- III. Fomentar en el ámbito de su competencia la adopción de los criterios establecidos en los planes y programas institucionales referentes a la mujer y al bienestar social;
- IV. Evaluar, proponer y promover el diseño e instrumentación de convenios, acuerdos y políticas públicas a favor de la equidad de género, con la participación de los sectores público, privado y social;
- V. Proponer el desarrollo de mecanismos de instrucción y capacitación para el trabajo dirigido a las mujeres;
- VI. Impulsar y dirigir las acciones para la defensa y protección de los derechos de la mujer, contenidos en la legislación jurídica aplicable;
- VII. Crear y mantener un sistema de información que dé cuenta de la situación de la mujer en todos los ámbitos;
- VIII. Implementar una política municipal en concordancia para operar y coadyuvar de manera directa en los distintos programas sociales que los gobiernos



- Federal y Estatal instrumenten y otorguen a favor y en beneficio de las mujeres en materia de igualdad con los hombres;
- IX. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo con el Municipio;
  - X. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres; así como establecer las políticas de gobierno que garanticen el derecho de las personas en situación de vulnerabilidad a una vida libre de violencia;
  - XI. Diseñar los programas que brinden los servicios reeducativos integrales para la víctima y ejecutar las medidas de reducción de la conducta de la persona agresora en los términos de las disposiciones legales, determinando las disposiciones administrativas necesarias a efecto de dar cumplimiento de los ordenamientos legales;
  - XII. Promover convenios con las distintas instancias Federales y Estatales de atención a la mujer, para obtener apoyos y recursos indispensables para la implementación y fortalecimiento de planes y programas municipales de atención a la mujer y al desarrollo social;
  - XIII. Vincularse con los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, para difundir los planes y programas del Instituto;
  - XIV. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios/as de los programas del instituto;
  - XV. Realizar la celebración de eventos públicos en conmemoración de las distintas fechas a favor de la equidad de género y el papel de la mujer; y
  - XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## SUBCAPÍTULO III

### INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD

**Artículo 283.** Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Salud, las siguientes:

- I. Proponer y operar el Programa Municipal de Salud, basado principalmente en la cultura de la prevención y cuyo objetivo sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población;
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, acciones, políticas y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Promover la activación física gratuita entre la población del Municipio en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte;



- IV. Promover la correcta alimentación, entre los alumnos de escuelas primarias y secundarias del territorio municipal en coordinación con el Instituto Municipal de Educación, a fin de prevenir la obesidad infantil;
- V. Organizar clubes, talleres y terapias grupales para afrontar diversas enfermedades emocionales, físicas y trastornos de conducta;
- VI. Fomentar entre la población del Municipio la salud, entendida ésta como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades;
- VII. Proponer los lineamientos para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas, en lo relativo al cumplimiento del Programa Municipal de Salud;
- VIII. Realizar con las autoridades del ramo campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado
- IX. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el programa;
- X. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;
- XI. Proponer sistemas de control y evaluación del avance del Programa Municipal de Salud;
- XII. Promover la coordinación entre los organismos y agencias nacionales e internacionales en lo relativo al Programa Municipal de Salud; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## SUBCAPÍTULO IV

### INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y VESTIGIOS ARQUEOLÓGICOS

**Artículo 284.** Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura y Vestigios Arqueológicos, las siguientes:

- I. Fomentar e impulsar la cultura y las artes, mediante el estímulo y apoyo a los artistas e intelectuales de las diversas expresiones del conocimiento;
- II. Promover el interés y participación de los habitantes del Municipio, mediante cursos y talleres, eventos, así como las acciones necesarias a través de los espacios creados, adaptados, designados, seleccionados o habilitados para ese efecto tales como casas de cultura, bibliotecas, casas de barrio, centros de animación cultural y demás;



- III. Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular;
- IV. Promover espacios de formación cultural como sitios privilegiados de expresión.
- V. Difundir la cultura y las artes entre la ciudadanía en general, unificando criterios, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio en el ámbito social e individual; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## SUBCAPÍTULO V

### INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

**Artículo 285.** Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Educación, las siguientes:

- I. Proponer, operar y evaluar programas para elevar la calidad en la educación;
- II. Proponer estudios para disminuir las brechas educativas en términos de analfabetismo y abandono escolar;
- III. Promover, organizar, coordinar y fomentar la participación en los programas educativos con las Direcciones e Institutos del Municipio;
- IV. Participar con las autoridades correspondientes en la implementación de programas especiales de educación;
- V. Diseñar, operar y evaluar programas de incentivos económicos (Becas) que favorezcan el cierre de brechas sociales e incentiven el mejor aprovechamiento escolar;
- VI. Apoyar en la implementación de programas y proyectos para prevenir y desalentar el acoso escolar (Bullying); en coordinación con las Sociedades de Padres de Familia y personal con funciones de dirección;
- VII. Apoyar en la operación de políticas y programas que apoyen los procesos de sensibilización para prevenir la obesidad infantil, las enfermedades crónicas y fomentar una sana nutrición, en coordinación con el Instituto Municipal de Salud, el Instituto de la Mujer y el Instituto de la Juventud;
- VIII. Implementar programas para la rehabilitación y reparación de infraestructura en escuelas públicas;
- IX. Propiciar la generación de programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura; en términos de lo que establece la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro y, su Reglamento;



- X. Fomentar y apoyar el establecimiento y desarrollo de librerías, bibliotecas y otros espacios públicos y privados para la lectura y difusión del libro; en coordinación con el Instituto de Cultura y Vestigios Arqueológicos;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con los distintos órdenes de gobierno y la vinculación con los sectores social y privado, para impulsar las actividades relacionadas con la función educativa y cultural del fomento a la lectura y el libro;
- XII. Coordinar con las autoridades educativas federales y estatales para la atención de problemáticas educativas dentro del Municipio;
- XIII. Apoyar en la gestión de solicitudes para el equipamiento y mobiliario que fortalezca los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XIV. Coadyuvar en las acciones de mantenimiento de los inmuebles y áreas verdes de la infraestructura escolar;
- XV. Proponer al H. Ayuntamiento la celebración de convenios, con autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, y con organismos públicos y privados, instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación;
- XVI. Apoyar en las gestiones para reinserción de menores en escuelas de educación básica y media superior;
- XVII. Fomentar el ejercicio de cultura cívica y respecto a los labores patrios entre la población y ciudadanía;
- XVIII. Fomentar la orientación y asesoramiento sobre los asuntos relacionados con la educación;
- XIX. Coordinar el programa de labor social con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XX. Recibir, turnar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno del Estado de México, en materia de educación;
- XXI. Diseñar y organizar la entrega de estímulos, reconocimientos y capacitación al personal docente y alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO XVIII

### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 286.** Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. Vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, notificando oportunamente a cada área



- sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir.
- II. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del Ayuntamiento;
  - III. Revisar que siempre estén disponibles ejemplares de las gacetas municipales para ser adquiridos por los particulares;
  - IV. Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares que legalmente corresponda en breve plazo, que nunca excederá del que los ordenamientos jurídicos establezcan;
  - V. Entregar, en su caso, a los particulares la información pública de oficio, en apego al derecho;
  - VI. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para realizar una solicitud de información;
  - VII. Efectuar las notificaciones a los particulares solicitantes de información pública gubernamental;
  - VIII. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información;
  - IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
  - X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información; y
  - XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 287.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Transparencia, 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 Acceso a la Información y Datos Personales

**Artículo 288.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Acceso a la Información y Datos Personales, las siguientes:

- I. 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;
- II. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del Ayuntamiento;
- III. Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;



- IV. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;
- V. Notificar a los particulares interesados, la información pública solicitada conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Información del Municipio, los procedimientos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- VIII. Generar un registro de las solicitudes de acceso a la información que contenga la atención y costos generados; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 289.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Transparencia, 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. Unidad de Control y Desincorporación Documental;
- II. Unidad de Análisis y Seguimiento;
- III. Unidad de Gestión y Publicación; y
- IV. Unidad de Protección de Datos Personales, Seguimiento de Solicitudes, Consulta y Vinculación.

## CAPÍTULO XIX

### DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

**Artículo 290.** El Ayuntamiento tendrá un órgano con autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que dispone la Ley Orgánica en su Título IV Capítulo Décimo, así como, el respectivo Reglamento que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que regule su organización y funcionamiento.

**Artículo 291.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Transparencia, 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. Unidad de Asesoría Jurídica y Quejas;
- II. Unidad de Promoción y Difusión; y
- III. Unidad de Capacitación.



## CAPÍTULO XX

### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

#### SUBCAPÍTULO I

#### DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**Artículo 292.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

**Artículo 293.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el D.I.F.E.M., por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades.

**Artículo 294.** EL Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), 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 D.I.F.E.M, conforme a las normas establecidas a nivel federal y Estatal;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Promover la creación de instituciones de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar y
- VII. Los demás que le encomienden las Leyes y Reglamentos respectivos.

#### SUBCAPÍTULO II

#### INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE

**Artículo 295.** Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal para la Cultura Física y el Deporte, las siguientes:



- I. Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas, así como los recursos materiales de los que disponen, con el propósito de mejorar las mismas y así optimizar su uso.
- II. Integrar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;
- III. Elaborar estudios en relación con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades deportivas y recreativas, dentro del municipio;
- IV. Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora a las instalaciones del Instituto;
- V. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas, dentro del territorio municipal;
- VI. Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán;
- VII. Recibir donativos y realizar el cobro por el uso de las instalaciones deportivas municipales; destinando dichos recursos a los gastos operativos del Instituto, así como para la instrumentación de los programas de mantenimiento y mejora de dichas instalaciones;
- VIII. Gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines;
- IX. Contratar o convenir la celebración de eventos deportivos, funciones, prestación de servicios de entrenamiento y esparcimiento al interior de las instalaciones del Instituto;
- X. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física;
- XI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio, en distintos ámbitos del acontecer municipal; y
- XII. Los demás que le encomienden las Leyes y Reglamentos respectivos.



**Lic. Mario Ariel Juárez Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, en uso de las facultades que me confieren los artículos 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 Fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del Municipio de Cuautitlán, hago saber:**

En la ciudad de Cuautitlán, Estado de México, municipio del mismo nombre, el día **10 de enero del año dos mil diecinueve**, reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, para celebrar la **“Primera Sesión Ordinaria de Cabildo”**, este Honorable Cabildo ha tenido bien aprobar lo siguiente:

## SUMARIO

- **APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE DOS COMITÉS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019 – 2021.**
- **APROBACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LA LICENCIADA ALEJANDRA VEGA CONTRERAS, COMO SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**
- **APROBACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DEL LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS COMO OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**
- **APROBACIÓN DEL ACUERDO ECONÓMICO POR EL CUAL SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA SUSPENSIÓN POR TRES MESES, DE LA APLICACIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.**



**PUNTO CUATRO. -**

EL LIC. **MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ**, MANIFIESTA: PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **CUATRO** DEL ORDEN DEL DÍA **SE PROPONE Y SE SOLICITA, EN SU CASO LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE DOS COMITÉS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019 – 2021**, CEDIENDO EL USO DE LA PALABRA AL LIC. **FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, QUIEN AL INSTANTE MANIFESTÓ: PONGO A SU CONSIDERACIÓN LA CONSTITUCIÓN DE DOS COMITÉS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021, SIENDO LOS SIGUIENTES:

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. ESTARA INTEGRADO POR LOS TITULARES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

**ADMINISTRACIÓN 2019 – 2021.**

1	PRESIDENTE	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
2	SECRETARIO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.
3	VOCAL	VOCAL EVENTUAL REPRESENTANTE DEL ÁREA REQUIRENTE.
4	VOCAL	DIRECTOR JURÍDICO.
5	VOCAL	CONTRALOR MUNICIPAL.
6	VOCAL	TESORERO MUNICIPAL.

EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ESTARA INTEGRADO POR LOS TITULARES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

**ADMINISTRACIÓN 2019 – 2021.**

1	PRESIDENTE	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
2	SECRETARIO EJECUTIVO	CONTRALOR MUNICIPAL
3	VOCAL	SÍNDICO MUNICIPAL
4	VOCAL	TESORERO MUNICIPAL
5	VOCAL	DIRECTOR JURÍDICO



EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** INSTRUYE AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. --

ACTO SEGUIDO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, SOMETO A SU CONSIDERACIÓN, LA CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS PROPUESTOS POR EL SEÑOR PRESIDENTE, LOS QUE ESTEN A FAVOR DE LA CONSTITUCIÓN DE ESTOS DOS COMITES, SIRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO.-----

HECHO LO ANTERIOR, SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** LA CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS PROPUESTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021.-----

**PUNTO CINCO.-**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **CINCO** DEL ORDEN DEL DÍA: **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LA LICENCIADA ALEJANDRA VEGA CONTRERAS, COMO SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFESTÓ: PARA EL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ME PERMITO PROPONER A LA **LICENCIADA ALEJANDRA VEGA CONTRERAS**, PARA QUE OCUPE EL CARGO DE SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.-----

EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** INSTRUYE AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. --

EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, SOMETO A SU CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA HECHA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL , PARA QUE LA LICENCIADA ALEJANDRA VEGA CONTRERAS, OCUPE EL CARGO DE ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, POR LO QUE LES SOLICITO, LOS QUE ESTÉN POR LA AFIRMATIVA, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO.-----



HECHO LO ANTERIOR, SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**, QUE LA **LICENCIADA ALEJANDRA VEGA CONTRERAS** OCUPE EL CARGO COMO **ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.** -----

**PUNTO SEIS. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **SEIS** DEL ORDEN DEL DÍA: **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DEL LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS COMO OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFESTÓ: PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ME PERMITO PROPONER AL **LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS**, PARA QUE OCUPE EL CARGO DE OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.-----

EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFESTÓ: HECHO LO ANTERIOR, CONCEDO EL USO DE LA PALABRA AL **SECRETARIO LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA** A EFECTO DE SOMETER A SU CONSIDERACIÓN EL ACUERDO RESPECTIVO: -----

EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE ACUERDO ECONÓMICO. -----

**PRIMERO. -** NOMBRAR AL LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS, PARA QUE OCUPE EL CARGO DE OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

**SEGUNDO. -** EL NOMBRAMIENTO DEL LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS, SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

**TERCERO. -** EN CONSECUENCIA, TÓMESE LA PROTESTA DE LEY.

**CUARTO. -** SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A LOS INTERESADOS EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

**QUINTO.** - SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A QUE CERTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO.-----

-----  
EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** INSTRUYE AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. --

-----  
ACTO SEGUIDO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO, SOMETO A SU CONSIDERACIÓN, LA PROPUESTA HECHA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA QUE EL **LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS**, OCUPE EL CARGO DE **OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO**, POR LO QUE LES SOLICITO MANIFESTAR EL SENTIDO DE SU VOTO DE MANERA ECONÓMICA, LOS QUE ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DE ESTE PUNTO SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. HECHO LO ANTERIOR, SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**, QUE EL **LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS**, OCUPE EL CARGO DE **OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO**, POR LO QUE SE LES SOLICITA A LOS PRESENTES PONERSE DE PIE, Y SE LE REQUIERE AL **LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS** PASE AL FRENTE PARA RENDIR LA PROTESTA DE LEY CORRESPONDIENTE. -----

-----  
EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA, EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO**, MANIFESTÓ: **LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS** PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE LOS DEBERES DE SU ENCARGO.

**LICENCIADO MARCELINO HÉCTOR SÁNCHEZ VALDÉS:** SÍ, PROTESTO.

DE NO SER ASÍ QUE LA NACIÓN, EL ESTADO DE MÉXICO Y LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN, SE LO DEMANDE.-----

**PUNTO SIETE.** -

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **SIETE** DEL ORDEN DEL DÍA: **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO ECONÓMICO POR EL CUAL SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO, POR TRES MESES, A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.** EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFESTÓ: PARA EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SOMETO A

SU CONSIDERACIÓN; Y EN SU CASO, APROBACIÓN EL ACUERDO ECONÓMICO POR EL QUE SE APRUEBE LA SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, POR TRES MESES DESDE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE. -----

-----  
EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** INSTRUYE AL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL PLENO EL ACUERDO ECONÓMICO CORRESPONDIENTE. -----

-----  
ACTO SEGUIDO; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN, EL ACUERDO ECONÓMICO PARA QUE SEA SUSPENDIDO EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO EL COBRO DE INFRACCIONES POR TRES MESES, A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.

**PRIMERO.** - POR UN TÉRMINO DE TRES MESES, DESDE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE, SE AUTORIZA LA SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN DE MULTAS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO POR INFRACCIONES COMETIDAS AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

**SEGUNDO.** - EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ EFECTOS LEGALES A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

**TERCERO.** - SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A LOS INTERESADOS EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

**CUARTO.** - SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A QUE CERTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO.

SEÑORES EDILES, EXISTE ALGÚN COMENTARIO AL RESPECTO. -----

-----  
HECHO LO ANTERIOR; EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, SOMETO A SU CONSIDERACIÓN EL ACUERDO ECONÓMICO CON LAS ADICIONES HECHAS POR USTEDES PARA QUE SE AUTORIZA LA SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO POR UN TÉRMINO DE TRES MESES DESDE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL 31 DE MARZO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



**PRIMERO.** - POR UN TÉRMINO DE TRES MESES, DESDE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y HASTA EL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE, SE AUTORIZA LA SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN DE MULTAS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO POR INFRACCIONES COMETIDAS AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

**SEGUNDO.** - EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ EFECTOS LEGALES A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

**TERCERO.** - SE INSTRUYE A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL A EFECTO DE QUE EL PRESENTE ACUERDO SEA DIFUNDIDO EN LAS REDES SOCIALES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO POR LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA SU PUBLICACIÓN

**CUARTO.** - SE INSTRUYE PARA QUE EL MISMO PERSONAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL INFORME A LA CIUDADANIA SOBRE LA SUSPENSIÓN EN EL COBRO DE INFRACCIONES COMETIDAS AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

**QUINTO.** - SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A LOS INTERESADOS EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

**SEXTO.** - SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A QUE CERTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO.

SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, QUIENES ESTÉN POR LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. HECHO LO ANTERIOR, SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD DE VOTOS EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**-----

**PUNTO OCHO.** -

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **OCHO** DEL ORDEN DEL DÍA; "ASUNTOS GENERALES", EN USO DE LA PALABRA EL **LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ QUE NO FUE AGREGADO NINGUN PUNTO GENERAL PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA.-----

**PUNTO NUEVE.**-

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **NUEVE** DEL ORDEN DEL DÍA; CLAUSURA DE LA SESIÓN, EN USO DE LA PALABRA EL LIC. **FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: LE INFORMO PRESIDENTE, QUE SE HAN DESAHOGADO TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, POR LO QUE SOLICITO QUE EL SEÑOR PRESIDENTE DECLARE CERRADA LA PRESENTE SESIÓN.-----



**Lic. Mario Ariel Juárez Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, en uso de las facultades que me confieren los artículos 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 Fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del Municipio de Cuautitlán, hago saber:**

En la ciudad de Cuautitlán, Estado de México, municipio del mismo nombre, el día **14 de enero del año dos mil diecinueve**, reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, para celebrar la **“Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo”**, este Honorable Cabildo ha tenido bien aprobar lo siguiente:

## SUMARIO

- **APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA DESIGNAR AL DEFENSOR O DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS” DE ESTA MUNICIPALIDAD. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 147 A, 147 D, 147 I, 31 FRACCIÓN XLII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**
- **APROBACIÓN DEL C. OLIVER GARCÍA ELIZARRARÁS COMO ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS MUNICIPAL.**



**PUNTO CUATRO. –**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **CUATRO** DEL ORDEN DEL DÍA; EL LIC. **MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ**, CEDE EL USO DE LA PALABRA AL LIC. **FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, QUIEN MANIFESTÓ: GRACIAS SEÑOR PRESIDENTE, CON SU PERMISO SEÑORES EDILES, PONGO A SU CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA DESIGNAR AL DEFENSOR O DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE ESTA MUNICIPALIDAD. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 147 A, 147 D, 147 I, 31 FRACCIÓN XLII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, POR LO QUE SE PROCEDE A HACER LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS RESPECTIVA, TAMBIÉN SOLICITO LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LA CONVOCATORIA TODA VEZ QUE HA SIDO ENTREGADA EN SUS MANOS DE MANERA IMPRESA CON LOS SIGUIENTES PUNTOS:

**PRIMERO.** - QUE LA PRESENTE CONVOCATORIA ENTRE EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

**SEGUNDO.** - PUBLÍQUESE LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA DESIGNAR AL DEFENSOR O DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, DENTRO DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL, "GACETA MUNICIPAL" DEL PORTAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO.

**TERCERO.** - LLÉVESE A CABO LOS TRABAJOS DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA DESIGNAR AL DEFENSOR O DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL Y ASÍ COMO, EN LOS LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

-----  
-----  
EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL LIC. **MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** INSTRUYE AL LIC. **FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. --  
-----



ACTO SEGUIDO; EN USO DE LA PALABRA EL LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, SOMETO A SU CONSIDERACIÓN LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA DESIGNAR AL DEFENSOR O DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, POR LO QUE SOLICITO MANIFESTAR SU POSICIÓN DE MANERA ECONÓMICA LEVANTANDO SU MANO, QUIENES ESTÉN POR LA APROBACIÓN DEL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS, SÍRVASE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO.-----

HECHO LO ANTERIOR, EL LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.-----

**PUNTO CINCO. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA:EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, CEDE EL USO DE LA PALABRA AL LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN MANIFESTÓ: GRACIAS PRESIDENTE, SEÑORES EDILES, PARA EL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 J, PÁRRAFO QUINTO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL C. OLIVER GARCÍA ELIZARRARÁS, PARA QUE FUNJA COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS PARA QUE OCUPE EL ENCARGO HASTA LA DESIGNACIÓN DEL NUEVO DEFENSOR EN TÉRMINOS DE LEY. -----

EN EL ACTO; EN USO DE LA PALABRA EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE AL LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. --

EN USO DE LA PALABRA, EL LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFESTÓ: QUIENES ESTEN POR LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO, SÍRVANSE MANIFETARLO LEVANTANDO SU MANO. -----

HECHO LO ANTERIOR, EL LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.-----



# Anexo 1.



**CUAUTITLÁN**  
— TRANSFORMAR PARA MEJORAR —  
H. Ayuntamiento 2019 - 2021

EL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO:

## CONVOCA

PARA LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS  
HUMANOS DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que en cada Municipio, el Ayuntamiento respectivo mediante acuerdo expedirá oportunamente una convocatoria abierta a toda la población para designar al Defensor Municipal de Derechos Humanos, que deberá durar en su cargo tres años, y toda vez que la Defensora Municipal de Derechos Humanos Lic. María del Carmen Pallares Huerta, designada el pasado 28 de junio del 2017, presentó el 31 de diciembre del 2018 su renuncia al cargo y toda vez de que al momento de la constitución del ayuntamiento no se cuenta con el Defensor Municipal de Derechos Humanos. Con fundamento a lo dispuesto en el artículo 147 A fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México mismo que a la letra dice: "Si al inicio de la administración municipal no se cuenta con un Defensor Municipal de Derechos Humanos, el ayuntamiento deberá emitir la



**CUAUTITLÁN**  
— TRANSFORMAR PARA MEJORAR —  
H. Ayuntamiento 2019 - 2021

convocatoria respectiva a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a que se le haya tomado la protesta de ley"; Y el artículo 147 J párrafo quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mismo que a la letra dice: "De presentarse renuncia o separación del cargo del Defensor Municipal de Derechos Humanos, el ayuntamiento expedirá una nueva convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes, conforme lo establecen las fracciones II, III, IV, V, VI y VII del artículo 147 A de esta Ley; en tanto, nombrará un encargado del despacho durante el periodo que dure el proceso para la designación del nuevo Defensor Municipal de Derechos Humanos, dando el aviso de rigor a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México", y por lo que.

El Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México 2019-2021, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XLII, 147 A, 147 D, 147 E, 147 F, 147 G, 147 H y 147 I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y; 28 fracción XXII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, emite la siguiente:

### **CONVOCATORIA ABIERTA**

Para acceder al cargo de Defensor de Derechos Humanos en el Municipio de CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, bajo las siguientes:

#### **BASES**

##### **I. De los participantes.**

Podrán participar todos los ciudadanos residentes en el Municipio de CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, que cubran con los siguientes



## REQUISITOS

- a) Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b) Tener residencia efectiva en el Municipio no menor a tres años; c) Tener preferentemente licenciatura, así como experiencia o estudios en derechos humanos; d) Tener más de 23 años al momento de su designación; e) Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional; f) No haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos federal, estatal o municipal con motivo de alguna recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos; y g) No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativas para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.

### II. De la documentación

Los aspirantes a ocupar el cargo deberán hacer entrega de la documentación que a continuación se detalla:

1. Solicitud formal por escrito, dirigida al H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México;
2. Copia certificada del acta de nacimiento;
3. Original y copia de la credencial de elector;
4. Constancia de residencia y vecindad no menor de 3 años en el municipio;
5. Original y copia de la constancia o certificado del último grado de estudios, así como documento que acredite experiencia o estudios en materia de derechos humanos;
6. Constancia de no antecedentes penales;
7. Manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sancionado en el desempeño del empleo, cargo o comisión



desempeñado en el servicio público federal, entidad federativa o municipal, o sujeto de recomendación por algún organismo público de derechos humanos;

8. Breve exposición de motivos; y

9. Currículum vitae.

### **III. Del periodo de difusión de la convocatoria, el lugar de recepción y plazo para presentar la documentación.**

La presente convocatoria será publicada en la Gaceta Municipal, en la Página oficial del ayuntamiento [www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx), en los estrados del Ayuntamiento, en un periódico de mayor circulación en el municipio, a partir del siguiente día de su aprobación.

El o la aspirante al cargo de Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá presentar la documentación señalada en el punto anterior, dentro del periodo que comprende del día quince al treinta de enero del 2019, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00 horas, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, sito en el primer piso del Palacio Municipal, ubicado en, Calle Alfonso Reyes Esq. Venustiano Carranza, Fracc. Sta. María, Paseos de Santa María, C.P. 54820, Cuautitlán, Estado de México.

### **IV. Del procedimiento de selección.**

Concluido el periodo de recepción de los documentos, el Ayuntamiento mediante acuerdo, remitirá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, todos y cada uno de los expedientes que hayan cumplido con los requisitos enumerados en la Base I de la presente convocatoria, para que dicha comisión realice el estudio respectivo emitiendo la declaratoria de terna en un término de veinte días hábiles y ésta sea devuelta al Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, dentro de los siguientes diez días hábiles. Una vez hecho esto, el Ayuntamiento notificará a los integrantes de la terna propuesta, para que cada uno de ellos en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, expongan su propuesta de plan de trabajo.



Será mediante Acuerdo del Ayuntamiento la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

De no ocurrir a la convocatoria más de tres aspirantes, el ayuntamiento deberá emitir una segunda convocatoria dentro de los 10 días naturales siguientes al vencimiento de la primera convocatoria;

En caso de no presentarse suficientes aspirantes a la segunda convocatoria para integrar la terna, los miembros del ayuntamiento podrán proponer como aspirantes a personas que se distingan por su honorabilidad o reconocida autoridad moral, respetabilidad y disposición de servicio con sentido humanista a los más desprotegidos, remitiendo sus expedientes y cédulas personales a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para que dé entre ellos se elija la terna que se enviará al Ayuntamiento para la designación respectiva;

#### **V. De los resultados.**

La Secretaría del Ayuntamiento para debido conocimiento público, difundirá y publicará el nombramiento del Defensor Municipal de Derechos Humanos, en la Gaceta Municipal, en la página oficial del ayuntamiento [www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx) y en los Estrados del Ayuntamiento. Asimismo, enviará a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México copia certificada del Acta de Sesión del Cabildo correspondiente.

#### **TRANSITORIO.**

**Único:** Los puntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos conjuntamente por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y el Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Dado en el Salón de Cabildo a los 14 días del mes de enero del año dos mil diecinueve.



**Lic. Mario Ariel Juárez Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, en uso de las facultades que me confieren los artículos 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 Fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del Municipio de Cuautitlán, hago saber:**

En la ciudad de Cuautitlán, Estado de México, municipio del mismo nombre, el día **21 de enero del año dos mil diecinueve**, reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, para celebrar la **“Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo”**, este Honorable Cabildo ha tenido bien aprobar lo siguiente:

## SUMARIO

- **AUTORIZACIÓN DEL LOGOTIPO QUE SERÁ UTILIZADO EN SELLOS, PAPELERÍA OFICIAL, CROMÁTICA VEHICULAR, PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y PROSCENIOS INSTITUCIONALES DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021.**
- **APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO MÉXICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019 – 2021.**
- **PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO Y COMISIONES EDILICIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019 – 2021.**



**PUNTO CUATRO. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **CUATRO** DEL ORDEN DEL DÍA: EL **C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ**, CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, QUIEN MANIFESTÓ: GRACIAS PRESIDENTE, SEÑORAS Y SEÑORES EDILES EL PRESENTE ACUERDO TIENE FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL CUAL LOS AYUNTAMIENTOS COMO ÓRGANOS DELIBERANTES, DEBERÁN RESOLVER COLEGIADAMENTE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. ASIMISMO, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, EL AYUNTAMIENTO, EXPEDIRÁ ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN EL RÉGIMEN DE LAS DIVERSAS ESFERAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2019-2021 RESULTA IMPORTANTE RESALTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE ESTA ADMINISTRACIÓN, POR LO CUAL SE PROPONE A LOS MIEMBROS DE ESTE HONORABLE CABILDO EL LOGOTIPO QUE SERÁ UTILIZADO EN SELLOS, PAPELERÍA OFICIAL, CROMÁTICA VEHICULAR, PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y PROSCENIOS INSTITUCIONALES. -----



EN USO DE LA PALABRA EL **C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** INSTRUYE AL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. -----

EN USO DE LA PALABRA, EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: EN CONSECUENCIA Y EN ATENCIÓN A LO ANTERIORMENTE SEÑALADO SOLICITO QUE QUIENES ESTÉN A FAVOR DE AUTORIZAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021, LO MANIFIESTEN DE MANERA ECONÓMICA LEVANTANDO SU MANO. -----

HECHO LO ANTERIOR, EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO **CUATRO** DEL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR DE **UNANIMIDAD VOTOS** DE LOS PRESENTES.-----  
-----

#### **PUNTO CINCO. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **CINCO** DEL ORDEN DEL DÍA: EL **C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, QUIEN MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, EL **C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116 PÁRRAFO PRIMERO, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULO 2, 3, 27, 31 FRACCIONES I, XXXIX Y XLVI, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CABILDO, EL **“ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO”**.

EL REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES EDILICIAS ES UN INSTRUMENTO JURÍDICO QUE ESTABLECE LAS NORMAS CON LAS QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EXPRESANDO EN ÉL, LAS FORMALIDADES QUE SUS INTEGRANTES DEBEN DE CUMPLIR DURANTE LAS ASAMBLEAS CELEBRADAS EN EL RECINTO DESIGNADO PARA TALES EFECTOS, Y CON ABSOLUTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, ORDEN Y AUTONOMÍA; SUS DISPOSICIONES SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA SUS INTEGRANTES.

EL CABILDO TIENE LA OBLIGACIÓN LEGAL DE EXPEDIR SU PROPIO REGLAMENTO, EN EL CUAL, SE ESTABLECEN LAS PREVENCIÓNES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁN RESOLVER COLEGIADAMENTE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, RESPETANDO SIEMPRE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD Y DEMOCRACIA.

FINALMENTE, EL PRESENTE PROYECTO DESARROLLA LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL FORMATO QUE, CONFORME A LA PRÁCTICA PARLAMENTARIA, DEBE APLICARSE A LA CELEBRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS DELIBERANTES, EN VIRTUD DE LO CUAL SE SOMETE



A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO DELIBERANTE COMO ASUNTO DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCIÓN.

RAZÓN POR LA QUE SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE ACUERDO ECONÓMICO CON LOS SIGUIENTES TRANSITORIOS:

**PRIMERO.** – QUE SE APRUEBE EL **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL “REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO”**.

**SEGUNDO.** – QUE SE INSTRUYA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, NOTIFIQUE A LOS INTERESADOS EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

**TERCERO.** – QUE SE INSTRUYA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, A EFECTO DE QUE EN TÉRMINOS DE LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDA A CERTIFICAR ACUERDO RESPECTIVO.

**CUARTO.** – QUE SE INSTRUYA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO REALICE LA PUBLICACIÓN DEL MISMO.

-----  
EN USO DE LA PALABRA EL **C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** INSTRUYE AL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. -----

-----  
EN USO DE LA PALABRA, EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑORES MIEMBROS DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUIENES ESTEN POR LA APROBACIÓN DEL PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS Y CON LOS TRANSITORIOS LEIDOS, SOLICITO QUE LOS QUE ESTEN A FAVOR SIRVANSE LEVANTANDO SU MANO. -----

-----  
HECHO LO ANTERIOR, EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES, POR LO QUE SE ORDENA QUE EL **“REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO”**, DEBE CONSTAR INTEGRAMENTE COMO ANEXO EN LA PRESENTE ACTA.-----



**PUNTO SEIS. –**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **SEIS** DEL ORDEN DEL DÍA; EN USO DE LA PALABRA EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: GRACIAS SEÑOR PRESIDENTE, SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, **EL C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL **“ACUERDO POR EL CUAL SE INTEGRAN LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2019–2021”**, CONFORME A LO SIGUIENTE:

LAS COMISIONES EDILICIAS SON ÓRGANOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS, CONSIDERADAS COMO ÓRGANOS DE ANÁLISIS, CONSULTA Y DICTAMEN, ESPECIALIZADAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS O MATERIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

DE ACUERDO AL NUMERAL 65 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO SERÁN NOMBRADOS POR ÉSTE, DE ENTRE SUS MIEMBROS, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, A MÁS TARDAR EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBREN AL INICIO DE SU GESTIÓN.

CONFORME AL ARTÍCULO 69 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS COMISIONES LAS DETERMINARÁ EL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO Y PODRÁN SER PERMANENTES O TRANSITORIAS. SERÁN PERMANENTES LAS COMISIONES:

**COMISIONES EDILICIAS 2019-2021**

<b>COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN</b>		<b>1</b>
Presidente	C. Mario Ariel Juárez Rodríguez	
Secretario	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	
Vocal	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	
Vocal	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	



<b>COMISIÓN EDILICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO</b>		<b>2</b>
Presidente	C. Mario Ariel Juárez Rodríguez	
Secretario	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	
Vocal	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	
Vocal	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>		<b>3</b>
Presidente	C. Mario Ariel Juárez Rodríguez	
Secretario	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	
Vocal	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	
Vocal	C. María del Rocío Montes Monroy, Novena Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>		<b>4</b>
Presidente	C. Mario Ariel Juárez Rodríguez	
Secretario	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	
Vocal	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	
Vocal	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		<b>5</b>
Presidente	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	
Secretario	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	
Vocal	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	

<b>COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>		<b>6</b>
Presidente	C. Sandra Hernández Arellano, Síndico Municipal	
Secretario	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	
Vocal	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE LÍMITES TERRITORIALES</b>		<b>7</b>
Presidente	C. Sandra Hernández Arellano, Síndico Municipal	
Secretario	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	
Vocal	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	



<b>COMISIÓN EDILICIA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 8</b>		
Presidente	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	
Secretario	C. Raúl Magaña Soltero, Tercer Regidor	
Vocal	C. María del Rocío Montes Monroy, Novena Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS METROPOLITANOS 9</b>		
Presidente	C. Raúl Magaña Soltero, Tercer Regidor	
Secretario	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	
Vocal	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO 10</b>		
Presidente	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	
Secretario	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	
Vocal	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE SERVICIOS URBANOS 11</b>		
Presidente	C. Jose René Sinicio Sánchez, Quinto Regidor	
Secretario	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	
Vocal	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL, Y ATENCIÓN A PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES 12</b>		
Presidente	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	
Secretario	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	
Vocal	C. María del Rocío Montes Monroy, Novena Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE SALUD PÚBLICA, PREVENCIÓN Y COMBATE A LA DROGADICCIÓN 13</b>		
Presidente	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	
Secretario	C. Olivia Luna Córdova, Octava Regidora	
Vocal	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS 14</b>		
Presidente	C. Olivia Luna Córdova, Octava Regidora	
Secretario	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	
Vocal	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL 15</b>		
Presidente	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	
Secretario	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	
Vocal	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	



<b>COMISIÓN EDILICIA DE CULTURA Y EDUCACIÓN PÚBLICA</b>		<b>16</b>
Presidente	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	
Secretario	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	
Vocal	C. Olivia Luna Córdova, Octava Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE EMPLEO</b>		<b>17</b>
Presidente	C. Raúl Magaña Soltero, Tercer Regidor	
Secretario	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	
Vocal	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD</b>		<b>18</b>
Presidente	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	
Secretario	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	
Vocal	C. María del Rocío Montes Monroy, Novena Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO E INDUSTRIAL</b>		<b>19</b>
Presidente	C. Raúl Magaña Soltero, Tercer Regidor	
Secretario	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	
Vocal	C. Ociel Plancarte Soto, Decimo Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>		<b>20</b>
Presidente	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	
Secretario	C. María del Rocío Montes Monroy, Novena Regidora	
Vocal	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS</b>		<b>21</b>
Presidente	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	
Secretario	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	
Vocal	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>22</b>
Presidente	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	
Secretario	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	
Vocal	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD, DEPORTE Y RECREACIÓN</b>		<b>23</b>
Presidente	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	
Secretario	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	
Vocal	C. Ana Vega Contreras, Segundo Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS DE INTERÉS MUNICIPAL</b>		<b>24</b>
Presidente	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	
Secretario	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	
Vocal	C. Olivia Luna Córdova, Novena Regidora	



<b>COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE</b>		
<b>25</b>		
Presidente	C. María del Rocío Montes Monroy, Novena Regidora	
Secretario	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	
Vocal	C. Olivia Luna Córdova, Octava Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE DERECHOS HUMANOS E INTEGRADORA DE PAZ</b>		
<b>26</b>		
Presidente	C. Raúl Magaña Soltero, Tercer Regidor	
Secretario	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	
Vocal	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
<b>27</b>		
Presidente	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	
Secretario	C. Sandra Hernández Arellano, Síndico Municipal	
Vocal	C. Ociel Plancarte Soto, Décimo Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE TURISMO</b>		
<b>28</b>		
Presidente	C. María del Rocío Montes Monroy, Novena Regidora	
Secretario	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	
Vocal	C. Ociel Plancarte Soto, Decimo Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE PROTECCIÓN E INCLUSIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>		
<b>29</b>		
Presidente	C. Olivia Luna Córdova, Octava Regidora	
Secretario	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	
Vocal	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL</b>		
<b>30</b>		
Presidente	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	
Secretario	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	
Vocal	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</b>		
<b>31</b>		
Presidente	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	
Secretario	C. Raúl Magaña Soltero, Tercer Regidor	
Vocal	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE MERCADOS, CENTRAL DE ABASTOS Y RASTROS</b>		
<b>32</b>		
Presidente	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	
Secretario	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	
Vocal	C. Sandra Hernández Arellano, Síndico Municipal	



<b>COMISIÓN EDILICIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA</b>		
<b>33</b>		
Presidente	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	
Secretario	C. Sandra Hernández Arellano, Síndico Municipal	
Vocal	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE POBLACIÓN</b>		
<b>34</b>		
Presidente	C. Ociel Plancarte Soto, Decimo Regidor	
Secretario	C. Olivia Luna Córdova, Octava Regidora	
Vocal	C. María del Rocío Montes Monroy, Novena Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS Y ARCHIVO HISTÓRICO</b>		
<b>35</b>		
Presidente	C. Olivia Luna Córdova, Octava Regidora	
Secretario	C. Ana Vega Contreras, Segunda Regidora	
Vocal	C. Abner Agustín Rojo Rojas, Séptimo Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL</b>		
<b>36</b>		
Presidente	C. María del Rocío Montes Monroy, Novena Regidora	
Secretario	C. Elvia Martínez González, Cuarta Regidora	
Vocal	C. Ana Vega Conteras, Segunda Regidora	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE MEJORA REGULATORIA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>37</b>		
Presidente	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	
Secretario	C. Elvia Sánchez Romero, Sexta Regidora	
Vocal	C. Raúl Magaña Soltero, Tercer Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>38</b>		
Presidente	C. Olivia Luna Córdova, Octava Regidora	
Secretario	C. Sandra Hernández Arellano, Síndico Municipal	
Vocal	C. Jose René Sinecio Sánchez, Quinto Regidor	

<b>COMISIÓN EDILICIA DE CONFLICTOS LABORALES</b>		
<b>39</b>		
Presidente	C. Sandra Hernández Arellano, Síndico Municipal	
Secretario	C. Raúl Magaña Soltero	
Vocal	C. Francisco Javier Rojas Alemán, Primer Regidor	

**PRIMERO.** - SE CONSTITUYEN LAS COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MEXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021, EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE FUERON SEÑALADOS CON ANTERIORIDAD.

**SEGUNDO.** -LAS COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES QUE HAN SIDO INTEGRADAS EN EL PRESENTE ACUERDO DEBERÁN INSTALARSE **EN UN PLAZO NO MAYOR A TREINTA DÍAS**, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 65 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



**TERCERO.** - EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES, SE SUJETARÁ A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

**CUARTO.** -SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, NOTIFIQUE A LOS INTERESADOS EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

**QUINTO.** - SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A EFECTO DE QUE EN TÉRMINOS DE LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDA A CERTIFICAR EL PRESENTE ACUERDO.

-----  
EN USO DE LA PALABRA EL **C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** INSTRUYE AL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. -----

-----  
EN USO DE LA PALABRA, EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE Y EDILES, QUIENES ESTÉN POR LA APROBACIÓN DEL PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS Y LEÍDOS RESPECTO A LAS COMISIONES EDILICIAS QUE HABRÁN DE FUNCIONAR DEL 2019 AL 2021 DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO.-----

-----  
HECHO LO ANTERIOR, EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.-----

**PUNTO SIETE. –**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **SIETE** DEL ORDEN DEL DÍA "**ASUNTOS GENERALES**"; EN USO DE LA PALABRA EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, COMO ASUNTOS GENERALES LA MAESTRA CINTHIA BERENICE OLIVARES CABRERA, TESORERA MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO, SOLICITA SE HAGA LA FE DE ERRATAS DEL ACUERDO NÚMERO DIECISÉIS PÁRRAFO SEGUNDO DE LA "PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO RESOLUTIVA", SEÑALANDO LO SIGUIENTE:



**DICE:** LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER AL DESCUENTO DEL 38% EN EL PAGO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, MANEJO Y CONDUCCIÓN, CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019 SERÁN LOS SIGUIENTES.

**DEBE DECIR:** LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER AL DESCUENTO DEL 38% EN EL PAGO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, MANEJO Y CONDUCCIÓN, CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019 SERÁN LOS SIGUIENTES. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO A LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.-----

-----  
HECHO LO ANTERIOR Y EN USO DE LA PALABRA, EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, DOY CUENTA QUE SOLO SE REGISTRO ESTE ASUNTO GENERAL, POR LO QUE SE HARA LA FE DE ERRATAS CORRESPONDIENTE PARA QUE EN EL ACTA DONDE DICE; "ARTÍCULO 8" DIGA "ARTÍCULO 10. -----



# Anexo 1.

## REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES EDILICIAS

### TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo único

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas conforme; a las cuales, se regulará el funcionamiento y desarrollo de las sesiones de Cabildo y el trabajo de los integrantes del H. Ayuntamiento en las Comisiones Edilicias, en atención a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **CONSTITUCIÓN ESTATAL:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;



- III. **LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. **MUNICIPIO:** El Municipio de Cuautitlán, Estado de México, en términos del artículo 115 de la Constitución Federal y demás leyes aplicables;
- V. **H. AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán, Estado de México en términos del artículo 115 de la Constitución Federal y demás leyes aplicables;
- VI. **EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:** en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás leyes aplicables;
- VII. **CABILDO:** Sesión en la que el H. Ayuntamiento delibera, como órgano colegiado de Gobierno del Municipio;
- VIII. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interno de Cabildo;
- IX. **RECESO:** Suspensión de la Sesión por un tiempo determinado.
- X. **CONVOCATORIA:** Al anuncio o escrito por el que se cita o llama a los integrantes del H. Ayuntamiento; así como, a distintas personas para que concurran a un lugar o acto determinado;
- XI. **ACUERDO:** Decisión del H. Ayuntamiento en conjunto, sobre asuntos de su competencia; que les son sometidos a su consideración;



- XII. **QUÓRUM:** La asistencia de la mitad más uno de los integrantes del H. Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo, o en su caso, de las dos terceras partes respecto de las Comisiones Edilicias a una Sesión;
- XIII. **VOTO:** La manifestación de la voluntad de los Ediles en sentido ya sea afirmativo, negativo o abstención respecto de algún punto sometido a su consideración en una Sesión;
- XIV. **ABSTENCIÓN:** La decisión de un Edil de no manifestar el sentido de su voto;
- XV. **VOTO NOMINAL:** Acción de emitir el sentido de su voto en forma personal;
- XVI. **SESIÓN:** Reunión formal del H. Ayuntamiento o de las Comisiones Edilicias para abordar asuntos de su competencia y acordar lo procedente;
- XVII. **ACTA:** Documento que contiene los acuerdos y dictámenes del H. Ayuntamiento o de las Comisiones Edilicias; así como extracto de la intervenciones de los Ediles;

**Artículo 3.-** El H. Ayuntamiento funcionará en forma colegiada, integrado en Sesión de Cabildo, con igual derecho de participación de todos sus miembros, por lo que, todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto, y gozan de las mismas prerrogativas.

La Jefatura de Asamblea recae originalmente en el Presidente Municipal, quien podrá ser sustituido en sus ausencias por el Segundo Regidor, si no se encontrase este tampoco, el cabildo



decidirá por mayoría de votos de entre sus miembros, y las ausencias del Secretario, serán suplidas por el Subsecretario del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** El H. Ayuntamiento tiene autoridad y competencia en los asuntos que se sometan a su consideración, a fin de organizar la Administración Pública Municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos que le corresponden, asegurar la participación ciudadana y vecinal, así como aquellos que conciernen a la población, territorio y organización política y administrativa del Municipio, conforme a lo dispuesto en 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 y demás disposiciones normativas aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS SESIONES DE CABILDO

#### Capítulo primero DEL LUGAR Y LA CONVOCATORIA

**Artículo 5.-** Las sesiones del Cabildo se celebrarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución.

**Artículo 6.-** Las sesiones se celebrarán en el recinto oficial denominado "Sala de Cabildo" el cual se encuentra ubicado, en el Palacio Municipal de la Cabecera Municipal de



Cuautitlán, Estado de México, o en el que se declare como recinto oficial para sesionar, conforme lo establece la Ley Orgánica. El lugar declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, solo podrán ingresar en él por instrucciones del Jefe de Asamblea.

**Artículo 7.-** El H. Ayuntamiento podrá acordar celebrar sus sesiones en diversas localidades del Municipio, conforme lo establece el segundo párrafo del artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 8.-** Para someter un asunto a la consideración del H. Ayuntamiento, deberá mediar solicitud por escrito que funde y motive su inclusión en el Orden del Día correspondiente.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior, deberá acompañarse de la exposición de motivos y del proyecto de acuerdo respectivo, y se hará llegar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, al menos, con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la Sesión.

**Artículo 9.-** La Convocatoria para las sesiones de Cabildo mencionará el lugar, día y hora, señalando el número y el carácter de la Sesión que se trata, debiéndose acompañar del Orden del Día.



El Secretario hará llegar a todos los miembros del H. Ayuntamiento, con oportunidad, todos los documentos que sirvan de soporte a los puntos a tratar.

Las notificaciones de las convocatorias se emitirán de veinticuatro a cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones ordinarias, y las extraordinarias en cualquier momento, pudiéndose hacer la convocatoria por cualquier medio de comunicación.

Artículo 10.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal y serán notificadas a los demás miembros del H. Ayuntamiento por conducto del Secretario, con acuse de recibo, en las oficinas de los miembros del H. Ayuntamiento ubicadas en el Palacio Municipal.

Artículo 11.- En casos excepcionales, la convocatoria podrá ser realizada por citatorio especial y personal con la debida anticipación a la fecha y hora correspondientes.

## Capítulo segundo DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 12.- Las sesiones se clasifican de la manera siguiente:

- I. Por su carácter: Ordinarias o Extraordinarias.



## II. Por su régimen: Resolutivas o Solemnes.

Por regla general las sesiones de Cabildo serán Ordinarias, Públicas y Resolutivas.

**Artículo 13.-** Las sesiones ordinarias son aquellas que se celebran preferentemente el día miércoles a las doce del día, debiendo realizarse cuando menos una vez cada ocho días.

Previo a la Sesión de Cabildo se llevará a cabo una mesa de trabajo para la discusión y análisis del orden del día, las discusiones y acuerdos tomados en dicha mesa de trabajo no serán vinculatorios a los acuerdos que pudieran tomarse en la sesión correspondiente.

**Artículo 14.-** Las sesiones Extraordinarias se llevarán a cabo, fuera de los días y horarios establecidos para la celebración de las sesiones Ordinarias, y serán para la resolución de situaciones urgentes y podrán declararse permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera.

Podrán celebrarse sesiones Extraordinarias de Cabildo a juicio del Presidente o de la mayoría del H. Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** Son sesiones Públicas aquellas a las que puede asistir cualquier persona, quienes deberán ocupar los lugares señalados al efecto, guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como también deberán abstenerse de alterar el orden en cuyo caso, el Presidente de



**Asamblea invitará a los presentes a que respeten la Sesión. En caso de ser necesario, podrá solicitar el desalojo del salón, con la intervención de la fuerza pública.**

**Artículo 16.- En las sesiones Resolutivas, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento, el H. Ayuntamiento se ocupará del análisis, discusión y resolución de los asuntos sometidos a su consideración.**

**Artículo 17.- Serán solemnes las sesiones que así lo señale la Ley y las que por los asuntos que se traten, o por las personas que concurren, deban celebrarse con algún protocolo especial.**

**Artículo 18.- A las sesiones podrán acudir, previa convocatoria del Presidente Municipal o por acuerdo de la mayoría de los integrantes de la Asamblea, los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellos casos en que dentro de los asuntos del Orden del Día, se incluya algún tema que requiera ampliar la información que se analiza.**

**Artículo 19.- Las sesiones podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer el Presidente de Asamblea los recesos que considere convenientes hasta que se desahoguen todos los asuntos.**

**Artículo 20.- Las sesiones podrán suspenderse por acuerdo del H. Ayuntamiento o por determinación del Presidente de Asamblea siempre que hubiere razones fundadas para ello.**



**Artículo 21.-** Cuando por imposibilidad material, fuerza mayor o cuando no se cuente con las condiciones necesarias para llevar a cabo una Sesión, el Presidente de Asamblea resolverá lo conducente.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

#### **Capítulo primero DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 22.-** Para que la Sesión de Cabildo sea considerada válida, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del H. Ayuntamiento, así como la del Presidente Municipal y del Secretario, o de quien legalmente los sustituya.

Las sesiones se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día previamente aprobado por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** En caso de que a la hora señalada en la Convocatoria para la celebración de la Sesión no exista el Quórum legal a que se refiere el artículo anterior, se contará con treinta minutos para que el mismo se integre, pasado este tiempo la Sesión será diferida, la Secretaría elaborará una minuta; en la cual, se certificará la inexistencia del Quórum para llevar a cabo la Sesión.

El Secretario les hará llegar a todos los integrantes del H. Ayuntamiento la convocatoria con la nueva fecha, lugar y hora de la Sesión.



Para resolver lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Presidente o quien preside la Sesión dispondrá de las medidas que estime necesarias, para efectos de procurar el eficaz desempeño de las funciones del H. Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** Las sesiones se desarrollarán con estricto apego al procedimiento descrito en el Reglamento y en atención al Orden del Día, misma que deberá contener como mínimo:

- I. Lista de Asistencia y en su caso declaración del Quórum legal;
- II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- III. Aprobación del Orden del Día;
- IV. Presentación de asuntos y en su caso turnar a Comisiones;
- V. Lectura y discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura



**Artículo 25.-** La participación de los miembros del H. Ayuntamiento en asuntos generales se enlistarán en la Sesión por desahogar, estos deberán ser presentados ante el Secretario del H. Ayuntamiento con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la Sesión.

Sólo se podrán someter a consideración y votación de los integrantes del Cabildo cuando sean de urgente resolución o de mero trámite que no requieran ser turnados a comisión.

**Artículo 26.-** Una vez instalada la Sesión no puede suspenderse salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se retiren en forma definitiva alguno o algunos de los miembros del H. Ayuntamiento, de manera que se disuelva el Quórum legal para sesionar;
- II. Cuando el Presidente o quien presida la Sesión, estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una Sesión, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**Artículo 27.-** Se acordará el receso en una Sesión, cuando el Presidente o quien la presida lo solicite y sea aprobado por la mayoría de los asistentes, se notificará a los integrantes del H.



Ayuntamiento la fecha y hora en que la Sesión deberá reanudarse, llevando a cabo la verificación del Quórum legal para sesionar, sin que en ningún caso exceda las siguientes 24 horas.

**Artículo 28.-** Habiéndose convocado en los términos de este reglamento para que sea celebrada una Sesión de Cabildo, esta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando se verifique alguno de los supuestos establecidos en el artículo 24 del presente reglamento;
- II. Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento mediante escrito firmado por todos ellos, mismo que deberá ser dirigido al Presidente o quien legalmente lo sustituya.

Cuando se difiera una Sesión, el Secretario procederá a comunicar el diferimiento de ésta a los integrantes del H. Ayuntamiento y convocará para su celebración dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

**Artículo 29.-** El Presidente tiene las siguientes atribuciones, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Presidir las sesiones;



- II. Conducir las sesiones, cuidando que se desahoguen los puntos que el Orden del Día señale;
- III. Proponer asuntos que por su naturaleza, sean de urgente resolución para que sean incorporados al Orden del Día y se desahoguen en la Sesión que corresponda;
- IV. Proponer que los asuntos sean puestos a análisis, discusión y resolución;
- V. Tomar las medidas necesarias para cuidar el orden en las sesiones y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Someter a consideración de los miembros del Cabildo los recesos que estime convenientes sin suspender la Sesión;
- VIII. Solicitar al Secretario, la verificación de la existencia de Quórum legal, cuando se presuma que el mismo ha sido disuelto;
- IX. Clausurar las sesiones;
- X. Las demás establecidas en el Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 30.- El Secretario tiene las funciones siguientes:**



- I. **Auxiliar al Presidente en la integración del Orden del Día de cada Sesión, atendiendo los asuntos que conforme a las disposiciones del presente ordenamiento deben agendarse;**
- II. **Pasar lista de asistencia y verificar el Quórum Legal, dando cuenta de ello al Presidente;**
- III. **Dar lectura y someter a consideración del Cabildo el Orden del Día;**
- IV. **Levantar el acta de la Sesión, donde se contendrán los extractos de los acuerdos de los asuntos tratados, el resultado de la votación y los comentarios de los miembros del H. Ayuntamiento, siempre y cuando ésta sea solicitada por ellos, formará el apéndice correspondiente y legalizará el acta con su firma.**
- V. **Dar lectura y someter a consideración del Cabildo los Proyectos de actas;**
- VI. **Por instrucciones del Presidente o de quien presida la Sesión, dará lectura al acta de la Sesión anterior, y en su caso podrá solicitar la dispensa de la lectura que resulte procedente**
- VII. **Conceder el uso de la voz a los integrantes del H. Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;**



VIII. Imponer las mociones de orden que sean necesarias para garantizar el desahogo de los asuntos contenidos en el Orden del Día;

IX. Recabar la votación de los asuntos tratados;

**Artículo 31.-** El Síndico y los Regidores, en lo referente al desarrollo de las sesiones del cabildo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar el uso de la palabra, esperando el turno que corresponda para su intervención;
- II. Proponer ante los demás miembros del Cabildo, los proyectos que revistan importancia o resulten necesarios para la solución de los problemas que se atienden en sus Comisiones;
- III. Proponer al Presidente o a quien legalmente lo sustituya, la celebración de sesiones de Cabildo, para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- IV. Vigilar el exacto cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- V. La Comisión Edilicia por conducto de su Presidente, podrá solicitar al Secretario del Ayuntamiento, requiera de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la



información, datos o copias de los documentos requeridos para el estudio de los asuntos que les hayan sido turnados.

Las comisiones podrán solicitar a través del presidente de la comisión al Secretario del Ayuntamiento, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, así como para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, éste deberá entregarla de forma oportuna.

- VI. Invitar cuando resulte necesario, a las reuniones de trabajo, a los ciudadanos y representantes de instituciones públicas y privadas para proveerse de elementos de juicio para dictaminar acerca de cuestiones de interés general;
- VII. Dar previo aviso por escrito al Secretario en caso de inasistencia, a la celebración de la Sesión, para la que fueron legalmente convocados;
- VIII. Llevar un archivo de minutas, dictámenes y demás documentos relacionados a su labor Edilicia;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en su evaluación;



- X. **Manifestar sus posturas sobre el trámite que se proponga para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se basa;**
  
- XI. **Solicitar informes, por medio del Secretario del H. Ayuntamiento, a los titulares de la administración pública municipal;**
  
- XII. **Exponer y explicar los asuntos que hayan presentado o de los que se hubieren propuesto su iniciativa en particular;**
  
- XIII. **Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.**

## **Capítulo segundo DEL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Artículo 32.- Los asuntos serán expuestos dando lectura al documento que le da sustento, hecho lo cual, el Secretario preguntará si algún miembro del H. Ayuntamiento desea hacer comentarios al respecto, siguiéndose el procedimiento marcado en el Reglamento.**

**Artículo 33.- Quien presente el asunto será quien dé lectura al documento. En caso de que éste sea un proyecto de resolución de algún asunto turnado a comisiones, el presentante será el Presidente de la o las comisiones respectivas o el Secretario de la misma en ausencia o por disposición del propio Presidente.**



**El Secretario, podrá dar lectura a dichos documentos, cuando así le sea solicitado.**

**No podrá efectuarse ninguna discusión, ni resolverse ningún asunto, cuando no se encuentre ninguno de los integrantes de la Comisión Edilicia cuyo asunto se trate, por causa justificada, excepto cuando hubieren expresado su consentimiento por escrito. Bastará la presencia de un miembro de la Comisión para que se pueda llevar a cabo la discusión.**

**Artículo 34.- Cuando durante la discusión de un asunto se proponga alguna modificación sustancial a la propuesta, deberá hacerse por escrito y someterse a votación para determinar si se admite o no; en caso de admitirse, pasará a formar parte del acuerdo, de lo contrario se tendrá por desechada.**

**Artículo 35.- Si durante la discusión de un asunto surge una propuesta distinta a la que se plantea, ésta tendrá que solicitarse por escrito conforme al procedimiento que señala el Reglamento para someter un asunto a la consideración del H. Ayuntamiento.**

**Artículo 36.- Ningún orador podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida. El Presidente cuidará que no se establezca diálogo entre el orador en turno y alguno de los miembros del H. Ayuntamiento. Asimismo, quien haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.**



**Artículo 37.-** A petición del Presidente o de la mayoría de los integrantes del Cabildo, se podrá llamar a alguno o algunos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, a que comparezcan ante el pleno para informar sobre cualquier asunto a debate.

Las citaciones a Sesión de cabildo, con la orden de comparecencia para los funcionarios de la Administración Pública Municipal, a petición de la mayoría de los integrantes éste, previa autorización del Presidente, se realizarán por medio del Secretario, con un mínimo de anticipación de cuarenta y ocho horas y en ellas se deberá expresar el objeto de ésta. Quienes deban comparecer podrán hacerse acompañar de los asesores que consideren convenientes, quienes no tendrán uso de la palabra a menos que así lo determine la mayoría de los miembros del cabildo.

En caso de que haya sido convocado a la Sesión el titular de alguna de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, sólo podrá hacer uso de la palabra y establecer diálogo con los integrantes del H. Ayuntamiento cuando el Presidente le otorgue este derecho.

**Artículo 38.-** Cuando alguno de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento esté haciendo uso de la palabra no podrá ser interrumpido, a menos que sea para una moción de orden, que el orador esté alterando el desarrollo de la Sesión o bien, que alguno de los miembros del H. Ayuntamiento solicite una explicación pertinente, en cuyo caso deberá dirigirse al Secretario quien consultará al orador si acepta la solicitud, en



caso de admitirse, se escuchará al interpelante y la respuesta será dirigida al H. Ayuntamiento, de no aceptarla, continuará el orador en el uso de la palabra.

**Artículo 39.-** Los asuntos a tratar conforme al Orden del Día serán desahogados de la forma siguiente:

- I. Se otorgará el uso de la palabra hasta por cinco minutos al que presenta la propuesta para que la detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;
- II. El Secretario preguntará si hay comentarios al respecto, si los hay, dará la palabra a los miembros del H. Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, hasta por tres minutos;
- III. Agotado el turno de oradores, se preguntará si se considera que el punto está suficientemente discutido, si no es así, se abrirá un nuevo turno hasta por tres minutos terminado el cual, el asunto tendrá que someterse a votación.

**Artículo 40.-** Los miembros del H. Ayuntamiento podrán solicitar al Secretario el uso de la palabra, la cual se les concederá para referirse a hechos relacionados con el tema tratado en la Sesión por él o los oradores, para aclarar alusiones personales, hasta por tres minutos. Concluida la intervención, se continuará con el turno de oradores.



**Artículo 41.- Una vez iniciadas las discusiones, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:**

- I. Cuando el Cabildo así lo decida;**
- II. Por una moción suspensiva que presente alguno de los miembros, siempre que tenga causa justificada;**
- III. Cuando la discusión se haya quedado sin materia, en virtud de que el asunto sea retirado por quien lo presentó;**
- IV. Cuando no exista Quórum en la Sesión;**
- V. Por causas graves que alteren el orden en el Salón de Cabildo.**

**Artículo 42.- En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante para que la funde y, en su caso, a algún impugnador. A continuación será sometida a la aprobación del H. Ayuntamiento para que resuelva si se discute o no; si se resuelve afirmativamente se concederá el uso de la voz a quien lo solicite y posteriormente se someterá a votación. Si se desecha, se continuará con la discusión del asunto.**

**Artículo 43.- Las votaciones serán de dos clases:**

- I. Económicas: Consiste en levantar la mano en forma sucesiva, primero los que aprueben la resolución correspondiente, después los que voten en contra y finalmente los que se abstengan de emitir su voto.**



- II. **Nominales:** Consiste en preguntar personalmente a los integrantes del Cabildo si aprueban, desaprueban o se abstienen, debiendo contestar a favor, en contra o abstención.

**Artículo 44.-** La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando el Secretario pregunte por el voto cuyo sentido será a favor, en contra o abstención.

**Artículo 45.-** Cuando el H. Ayuntamiento así lo determine, el Secretario tomará votación nominal, misma que se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento, nombrará a cada miembro del Cabildo, empezando por el Síndico, regidores por su número progresivo y por último al Presidente. Cada uno de ellos dirá en voz alta su nombre, apellidos y el sentido de su voto o su abstención;
- II. El Secretario hará el cómputo de la votación, dando cuenta del resultado al Presidente

**Artículo 46.-** Cuando la naturaleza del asunto sometido a consideración del H. Ayuntamiento lo requiera, o bien que se trate de un documento de carácter normativo, éste podrá votarse de ser necesario primero en lo general, y sólo aprobado en este sentido, se hará en lo particular respecto a



los puntos o artículos que para el efecto hayan sido separados para su análisis en lo individual.

En este caso, la solicitud de análisis en lo particular deberá pronunciarse al momento de formular el voto en lo general, precisando el o los puntos o artículos correspondientes, siguiendo para la discusión y resolución el orden respectivo mediante el procedimiento que dispone el Reglamento de manera general.

**Artículo 47.-** Aprobada una disposición por el Cabildo, el Secretario del H. Ayuntamiento deberá realizar, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la Sesión en que se apruebe la disposición jurídica, las gestiones necesarias para el efecto de llevar a cabo la publicación de la misma en la Gaceta Municipal.

**Artículo 48.-** El Bando Municipal, los reglamentos, las iniciativas de ley, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones de observancia general que sean expedidos por el Cabildo, serán publicados en la Gaceta Municipal, bajo la siguiente fórmula:

El H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, expide el siguiente (citar el texto del acuerdo aprobado, incluyendo la exposición de motivos).

Dado en el \_\_\_\_\_ de Cuautitlán en la \_\_\_\_\_ (número ordinal de la Sesión), Sesión \_\_\_\_\_ (clasificación de la Sesión) a los \_\_\_\_\_ (números con letras) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Por lo tanto dispongo se publique, observe y se le dé debido cumplimiento.





división territorial, poblacional y de la organización política y administrativa del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, la organización y funcionamiento de los servicios públicos, del desarrollo político, económico y social, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad, la justicia administrativa y los derechos humanos.

- II. **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México:** Sus disposiciones tienen por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, así como las facultades de sus titulares y demás servidores públicos.
- III. **Reglamento de Cabildo y Comisiones Edilicias:** Tiene por objeto establecer las bases y el procedimiento para el funcionamiento del H. Ayuntamiento.

## TÍTULO CUARTO DE LAS ACTAS DE CABILDO

### Capítulo único

**Artículo 52.-** De cada Sesión de cabildo se levantará un Acta por el Secretario, la cual deberá contener los siguientes elementos:



- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la Sesión.
- II. Orden del día.
- III. Certificación de la existencia del Quórum legal.
- IV. Asuntos tratados, con la descripción de sus antecedentes, fundamentos legales, disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado de la votación, los comentarios vertidos por los ediles en la Sesión, cuando así lo hayan solicitado y la relación de documentos agregados al apéndice.
- V. Hora de clausura de la Sesión.

De cada Sesión de cabildo se levantarán audios y videograbaciones que permitan hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice por un lapso de tres meses.

De igual manera la Secretaría deberá conservar en sus archivos las órdenes del día, el material impreso en general, cualquier otro material informativo o de sustento que hay sido presentado durante las sesiones.

**Artículo 53.-** Se integrará un apéndice al que se agregaran los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en cada una de las sesiones de cabildo.



**Artículo 54.-** Los proyectos de actas de cabildo serán leídos en la Sesión ordinaria que corresponda, salvo que haya procedido su dispensa y en su caso se hayan hecho las correcciones pertinentes, el proyecto de acta de la Sesión será aprobada por el cabildo mediante acuerdo económico. En ningún caso podrá haber espacios blancos o huecos en las actas y si los hubiere, se cubrirán con líneas de tinta.

**Artículo 55.-** El Secretario deberá enviar a los miembros del cabildo el o los proyectos de las actas en un plazo no mayor a tres días posteriores a la celebración de la Sesión que corresponda para que en la siguiente Sesión ordinaria, en su caso, pueda proceder la dispensa de la lectura.

En la Sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada, caso en el cual deberá seguir el procedimiento del artículo anterior.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES EDILICIAS**

### **Capítulo primero DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES**



**Artículo 56.-** Las Comisiones Edilicias estarán integradas por un Presidente, un Secretario y cuando menos un vocal, respetando el principio de pluralidad.

**Artículo 57.-** Los presidentes de las Comisiones Edilicias conducirán los trabajos de estudios y dictamen y serán responsables de los documentos y expedientes que les sean entregados.

**Artículo 58.-** Las Comisiones Edilicias deberán instalarse dentro de los primeros treinta días a partir de la fecha de creación de las mismas.

**Artículo 59.-** Las Comisiones Edilicias, podrán ser modificadas en cuanto a su integración, considerando los actos que lo motivaron y observando las formalidades que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## Capítulo segundo DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 60.-** Las Comisiones Edilicias por su temporalidad y necesidad de los asuntos que conocen, se clasifican en:

- I. Permanentes; y
- II. Transitorias.



**Artículo 61.- Serán permanentes las comisiones correspondientes que señala la Ley y las que determine el H. Ayuntamiento.**

**Artículo 62.- El H. Ayuntamiento atendiendo a las necesidades del Municipio, podrá contar con las siguientes comisiones edilicias permanentes:**

- I. De Gobernación;**
- II. De Seguridad Pública y Tránsito,**
- III. De Protección Civil y Bomberos**
- IV. De Planeación para el desarrollo;**
- V. De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;**
- VI. De Hacienda Pública;**
- VII. De Límites Territoriales;**
- VIII. De Evaluación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;**
- IX. De asuntos Metropolitanos;**



- X. De Igualdad y Atención a la Violencia de Género;
- XI. De Servicios Urbanos;
- XII. De Desarrollo y Bienestar Social y Atención a Personas y Grupos Vulnerables;
- XIII. De salud pública, Prevención y Combate a la Drogadicción;
- XIV. De Asuntos Religiosos;
- XV. De Fomento Agropecuario y Forestal;
- XVI. De Cultura y Educación Pública;
- XVII. De Empleo;
- XVIII. De Transporte y Vialidad;
- XIX. De Fomento al desarrollo Económico;
- XX. De Preservación y Restauración del Medio Ambiente;
- XXI. De Obras Públicas;



- XXII. De Desarrollo Urbano;
- XXIII. De Atención a la Juventud, Deporte y Recreación;
- XXIV. De Preservación, Conservación y Restauración de Bienes Históricos y Artísticos de interés municipal;
- XXV. De Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante ;
- XXVI. De Derechos Humanos e Integradora de Paz;
- XXVII. De Organización para la Participación Ciudadana
- XXVIII. De Turismo;
- XXIX. De Protección e Inclusión a Personas con Capacidades Diferentes;
- XXX. De Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal;
- XXXI. De Agua, Drenaje y Alcantarillado;
- XXXII. De Mercados, Central de Abastos y Rastros;
- XXXIII. De Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- XXXIV. De Población;



- XXXV. De Desarrollo de Pueblos y Archivo Histórico;
- XXXVI. De Evaluación y Reconocimiento Público Municipal;
- XXXVII. De Mejora Regulatoria y Modernización Administrativa;
- XXXVIII. De Administración; y
- XXXIX. De Conflictos Laborales.

**Artículo 63.-** El H. Ayuntamiento podrá establecer Comisiones Edilicias Transitorias, las que tendrán como fin resolver problemas especiales, situaciones de emergencia, eventuales o los que en su caso acuerde el Cabildo, rindiendo un informe al H. Ayuntamiento al término del objeto por el cual fue creada; las cuales se desintegrarán una vez cumplido su objeto o desaparecidas las causas que le dieron origen.

**Artículo 64.-** Las Comisiones Edilicias Transitorias se integrarán de entre los miembros del H. Ayuntamiento, y serán presididas por quien éste designe para el cumplimiento de sus fines.

Tratándose de las Comisiones Edilicias a que se refieren los puntos I, II y III del artículo 62, serán presididas por el Presidente Municipal, en el caso de la referida en el punto V del mismo artículo será el Síndico Municipal quien la presida.



### Capítulo tercero DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 65.-** Son atribuciones de las Comisiones Edilicias, además de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Presentar ante el Cabildo las propuestas y proyectos de dictámenes, sobre los asuntos que les sean turnados para su atención;
- III. Por conducto del presidente de la comisión edilicia, solicitar al Secretario del Ayuntamiento la información, datos o copias de los documentos que se requieran para el estudio de los asuntos que les hayan sido turnados;
- IV. Solicitar los servicios de asesoría profesional del sector público o privado, cuando se considere conveniente previa consideración del Presidente;
- V. Colaborar con otras comisiones edilicias, respecto de asuntos interrelacionados o bien aquellos que sean remitidos en Sesión de cabildo a las comisiones unidas; y



- VI. Las demás que determine el H. Ayuntamiento, el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

Las Comisiones Edilicias carecen de facultades ejecutivas.

Artículo 66.- Para el mejor desempeño de sus trabajos, las Comisiones Edilicias podrán solicitar al Secretario del Ayuntamiento, por conducto del Presidente de la Comisión, se invite a cualquier servidor público del Municipio o tercero, que por sus actividades se encuentren vinculados a alguno o algunos de los temas que se deban analizar en la Comisión Municipal, en cuyo caso quienes concurren, tendrán voz pero no voto.

#### Capítulo cuarto

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES EDILICIAS

Artículo 67.- Son atribuciones de los integrantes de las comisiones:

- I. Asistir de manera puntual a las sesiones de la Comisión;
- II. Participar responsablemente en la comisión edilicia;



- III. Conocer, analizar, examinar, evaluar y proponer acuerdos, acciones o normas que den solución a los asuntos que se sometan a la consideración de la comisión edilicia;
- IV. Proponer asuntos a ser tratados en las sesiones de la Comisión Edilicia;
- V. Enviar oportunamente al Secretario de la Comisión las propuestas de asuntos que integren el orden del día y que deban someterse a la consideración de la misma, y en su caso, agregar la información y documentación soporte;
- VI. Emitir su voto;
- VII. Firmar las actas y dictámenes emanados de las sesiones de la comisión edilicia;
- VIII. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto aquella información que pudiera afectar la operación de los asuntos tratados en las Comisiones Edilicias, así como de las deliberaciones que se lleven a cabo en relación con dichos asuntos; y
- IX. Las demás funciones que le señalen este reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables, para garantizar el debido funcionamiento de la comisión edilicia a su cargo y las que determine el ayuntamiento.



**Artículo 68.- El Presidente de la comisión edilicia tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la comisión edilicia;**
- II. Hacer llegar el soporte documental a todos los miembros de la comisión edilicia de los asuntos a tratar;**
- III. Determinar los puntos que contendrá el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias de las comisiones edilicias;**
- IV. Solicitar, en su caso, al Secretario de la Comisión Edilicia la integración de asuntos dentro del orden del día;**
- V. Convocar por conducto del secretario de la comisión y por escrito, a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la comisión edilicia;**
- VI. Establecer el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones;**
- VII. Ser el conducto para solicitar la información y documentación que estime necesarios, para el despacho de los asuntos de la comisión edilicia;**
- VIII. Citar, previo acuerdo de la mayoría de sus miembros al titular de la dependencia administrativa que por su**



materia corresponda, previa solicitud al Secretario del Ayuntamiento;

- IX. Dar cuenta a los miembros de la comisión edilicia, de las propuestas alternas que reciba;
- X. Instruir al secretario de la comisión para someter a votación de sus integrantes, los proyectos de acuerdos;
- XI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- XII. Aclarar al inicio de la Sesión respectiva, de la presencia de invitados, que por sus funciones, se encuentren vinculados con algunos de los temas que vaya a ser tratados;
- XIII. Observar y hacer que los demás integrantes de la comisión edilicia, así como el público asistente, guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la Sesión de comisión edilicia;
- XIV. Procurar la disposición del lugar donde habrán de desarrollarse las sesiones de la comisión edilicia;
- XV. Remitir a la Secretaría del H. Ayuntamiento los proyectos de dictamen para que sean incluidos en la Sesión de cabildo precedente;



- XVI. Representar a la comisión edilicia, para verter las valoraciones realizadas al dictamen, ante el cabildo;
- XVII. Llevar un libro de control de los asuntos tratados en la comisión edilicia;
- XVIII. Elaborar y remitir al H. Ayuntamiento por conducto del Secretario el informe trimestral a que se refiere la Ley.

**Artículo 69.- El Secretario de la comisión edilicia tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar los oficios que signará el presidente de la comisión edilicia;
- II. Analizar en conjunto con el presidente, las convocatorias para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la comisión edilicia;
- III. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la comisión edilicia;
- IV. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Edilicia conforme a las indicaciones del Presidente de la Comisión;
- V. Notificar a los integrantes de la comisión edilicia de las sesiones ordinarias o extraordinarias;



- VI. Integrar las carpetas que contengan la información necesaria para el estudio de los asuntos turnados a la comisión edilicia;
- VII. Tomar lista de asistencia;
- VIII. Declarar la existencia de Quórum legal;
- IX. Elaborar el acta respectiva de la Sesión de la comisión edilicia, y someterla en su oportunidad a la consideración de los integrantes;
- X. Recabar la firma de los miembros de la comisión edilicia que asistieron a la Sesión y solicitar plasmarla en los documentos que se emitan en tal Sesión;
- XI. Remitir copia del acta aprobada a cada uno de los integrantes de la comisión edilicia;
- XII. Integrar, archivar, conservar y custodiar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión edilicia, de los cuales tendrá que enviar una copia a la Secretaría del H. Ayuntamiento; y
- XIII. En general aquellas que el presidente de la comisión edilicia le encomiende y las demás que este Reglamento o el ayuntamiento determine.

**Artículo 70.-** Los vocales de la comisión edilicia tienen las siguientes atribuciones:



- I. **Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo de la comisión edilicia;**
- II. **Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración de la Comisión edilicia;**
- III. **Coadyuvar en las actividades del Presidente o Secretario de la Comisión Edilicia, por encomienda del pleno o a petición de los interesados; y**
- IV. **En general aquellos actos que resulten necesarios para garantizar el debido funcionamiento de la comisión edilicia.**

**Artículo 71.-** Queda prohibido a los miembros de cualquier comisión edilicia, el conocer y resolver sobre algún asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo a aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones laborales, profesionales o de negocios, o para sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**Artículo 72.-** El integrante de la Comisión Edilicia que se encuentre en el supuesto del artículo anterior lo comunicará al Presidente de la Comisión de que se trate, quien deberá de ponerlo en conocimiento del H. Ayuntamiento por conducto de la Secretaría del mismo, para que en la Sesión de cabildo más



próxima se designe un regidor que ocupe su lugar, solo para el asunto de que se trate, al término del cual cesarán sus funciones de suplencia.

**Artículo 73.-** Cuando fuere turnado algún asunto en Sesión a una Comisión, ésta deberá rendir al Cabildo el dictamen respectivo en un lapso no mayor de 30 días hábiles; salvo en el caso de que la Comisión solicite al mismo cuerpo colegiado una prórroga única por un lapso de tiempo igual en razón de que no fue posible allegarse de los elementos necesarios para rendir su dictamen en el primer periodo de tiempo. Si la Comisión o Comisiones que deben dictaminar no lo hicieran en el término establecido en el párrafo anterior, el Presidente Municipal propondrá lo conducente al Cabildo.

#### Capítulo quinto DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 74.-** Las sesiones de las Comisiones Edilicias, se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Por su carácter, son ordinarias o extraordinarias; y
- II. Por su tipo, son públicas o privadas.

**Artículo 75.-** Las sesiones ordinarias serán aquellas que se celebren en la fecha, hora y lugar que la convocatoria emitida señale, debiendo sesionarse al menos una al mes. Salvo que no tuviesen asuntos turnados a la misma.



**Artículo 76.-** Son sesiones extraordinarias las que se realicen, de acuerdo a las necesidades de las Comisiones Edilicias, para atender los asuntos que por su urgencia o prioridad deban desahogarse de manera inmediata.

**Artículo 77.-** Son Sesiones Públicas aquellas a las que puede asistir la ciudadanía, la cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden público, causen molestia a los ciudadanos asistentes o provoquen distracción a los miembros de la Comisión Edilicia.

**Artículo 78.-** Son sesiones privadas las que así califique la Comisión Edilicia, principalmente en las que se traten asuntos de seguridad pública, protección civil, la paz social o que afecten el buen funcionamiento de las instituciones públicas municipales, o algún otro similar.

**Artículo 79.-** En las sesiones privadas sólo podrán estar los integrantes de la comisión edilicia, si es necesario el Secretario del H. Ayuntamiento, mismos que podrán estar asistidos de sus asesores. Si el punto a tratar hace necesaria la presencia de otra u otras personas, se estará a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 80.-** En las sesiones, podrán ser incluidos asuntos que se consideren de obvia y urgente resolución.



**Artículo 81.-** Las sesiones podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer el Presidente de la Comisión Edilicia, los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen todos los puntos del orden del día.

### Capítulo sexto

#### DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 82.-** La solicitud para incluir un asunto en el orden del día de las sesiones de las comisiones, en la convocatoria se deberá de acompañar del proyecto correspondiente, haciéndolo llegar al Secretario de la Comisión, al menos con setenta y dos horas de anticipo a la celebración de esta.

**Artículo 83.-** Las convocatorias para las sesiones de las comisiones, mencionara el lugar, el día y la hora y su clasificación, debiendo acompañarse del orden del día y anexos.

**Artículo 84.-** El Secretario de la Comisión, hará llegar a los demás miembros, con debida oportunidad, todos los documentos que sirvan de soporte de los puntos a tratar. Dichos soportes serán entregados completos a cada uno de los integrantes sin excepción, tal y como se podrá constar con los acuses de recibido, en los que se mencionen los documentos que se anexaron a la convocatoria.

**Artículo 85.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias será notificada a los integrantes de la Comisión Edilicia, con al



menos 24 horas de anticipación, por conducto del Secretario de la Comisión, por medio de oficio y nunca por medios electrónicos, constando acuse de recibo, en las oficinas de cada uno de sus integrantes, de lunes a viernes y de las 09:00 a las 17:00 horas.

**Artículo 86.-** Las Sesiones extraordinarias de las Comisiones Edilicias podrán ser convocadas por el Presidente de ésta cuando el caso así lo requiera o a solicitud de la mayoría de sus integrantes. La convocatoria para estas sesiones será en cualquier momento y por cualquier medio, debiéndose dejar constancia fehaciente de la notificación.

### Capítulo séptimo

#### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 87.-** Para que las sesiones de las Comisiones Edilicias sean consideradas como válidas, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 88.-** En el caso de que un miembro del Ayuntamiento ajeno a una Comisión quisiera participar en las reuniones de trabajo de la misma para la discusión de un tema en específico, éste deberá solicitar su intervención al Presidente de la Comisión en cuestión, pudiendo en su caso participar con voz pero sin voto.

El Presidente Municipal podrá asistir libremente a todas las sesiones de la Comisión que considere, participando con voz en todas aquellas de las cuales no forme parte integrante.



Los titulares de las dependencias del Ayuntamiento relacionadas con los asuntos que se analicen en el seno de las Comisiones deberán comparecer a las sesiones de trabajo de éstas y proporcionar la información que se les requiera cuando sean citados por escrito por el Presidente de la Comisión, en términos del Artículo 68 Segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 89.-** En caso de que a la hora señalada para la celebración de las sesiones no exista Quórum, habrá treinta minutos de tolerancia para que se integre, pasado ese tiempo la Sesión será diferida, recabándose la hora de la suspensión de la Sesión, dejándose constancia por escrito de tal circunstancia.

En el caso del párrafo anterior deberá convocarse a Sesión extraordinaria.

**Artículo 90.-** Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día establecido, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del Quórum;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la Sesión anterior;
- V. Desahogo de los asuntos;
- VI. Asuntos Generales, y



## VII. Clausura

**Artículo 91.-** La duración de las sesiones de las comisiones edilicias tendrán un máximo de cuatro horas, pero en el supuesto de que al término antes mencionado no hayan sido desahogados en su totalidad los asuntos del orden del día, se podrá acordar la suspensión, y la Sesión se declarará permanente, reanudándose en día y hora fijados en la Sesión de que se trate para la conclusión de los asuntos planteados.

### Capítulo octavo DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS

**Artículo 92.-** Los asuntos serán expuestos, dando lectura a los documentos que le dan sustento, hecho lo cual, el Secretario de la comisión preguntará al resto de los integrantes si desean hacer comentarios al respecto.

**Artículo 93.-** Cuando durante la discusión de un asunto se proponga alguna modificación sustancial a la propuesta, podrá hacerse el comentario en el momento y posteriormente por escrito, mientras se someterá a votación para determinar si se admite o no, en caso de admitirse, pasará a formar parte del acuerdo cuya observación se constatará en su momento con el respectivo escrito. En caso de no proceder modificación alguna, se admitirá el proyecto como se había propuesto inicialmente.



**Artículo 94.- Los asuntos a tratar conforme al orden del día serán desahogados de la siguiente forma:**

- I. El Secretario de la comisión, otorgará el uso de la palabra a quien presente la propuesta para que la detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;
- II. El Secretario de la comisión preguntará si hay comentarios al respecto; si los hay, dará el uso de la palabra a los integrantes de la comisión edilicia que lo soliciten, si no los hay se someterá a votación, y
- III. Si los hay, se turnara el uso de la palabra a quien lo haya solicitado y agotado el turno de los oradores, se preguntará por el Secretario de la Comisión si se considera que el punto está suficientemente discutido; si no es así, se abrirá un nuevo turno, terminado el cual; el asunto se considerará suficientemente discutido y tendrá que ser sometido a votación

**Artículo 95.- La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando el Secretario de la comisión pregunte. El sentido del voto podrá ser: a favor, en contra o abstención. Cuando la importancia del asunto lo requiera la votación será nominal, para lo cual se dirá el nombre del integrante de la comisión edilicia y éste expresara el sentido de su voto.**



## Capítulo noveno DE LOS ACUERDOS DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 96.-** Los acuerdos de las comisiones edilicias, son las decisiones emanadas de los puntos tratados en el orden del día, pudiendo ser en sentido aprobatorio y/o negativo. Los acuerdos y resoluciones emitidos en las sesiones de las comisiones edilicias, serán registrados en el libro de actas y acuerdos de las mismas.

**Artículo 97.-** Los acuerdos se presentarán al H. Ayuntamiento por escrito y contendrán una breve exposición clara y precisa del asunto a que se refieran, en su caso, las propuestas de modificaciones a la iniciativa; los puntos resolutivos, que serán las proposiciones concretas que comprenderán la opinión de las comisiones sobre el asunto respectivo, anexando el texto del proyecto.

## Capítulo décimo DE LAS COMISIONES UNIDAS

**Artículo 98.-** La resolución de asuntos de trascendencia para el buen funcionamiento del Municipio, podrán ser turnados a varias comisiones, estas trabajarán unidas y emitirán un solo dictamen por mayoría de los integrantes de las mismas. Cuando se turne a comisiones unidas un asunto, el acuerdo de cabildo correspondiente determinará quién será el presidente y el secretario de las mismas, para que lleve a cabo el trámite del asunto, quien contará con todas y cada una de las atribuciones contenidas en el presente reglamento.



**Artículo 99.-** El orden del día lo determinará el presidente de las Comisiones Unidas que haya sido designado por el H. Ayuntamiento, tomando en consideración la opinión del o los demás presidentes de las otras comisiones.

**Artículo 100.-** El Quórum se integrará con la mayoría de los integrantes de las comisiones que trabajarán unidas entre los que deberá estar quien haya sido designado presidente.

**Artículo 101.-** Los integrantes de las comisiones unidas contarán con un voto cada uno, no obstante que pertenezcan a más de una de las comisiones edilicias que estén trabajando unidas.

**Artículo 102.-** Antes de la discusión de un dictamen, el secretario de las comisiones unidas, expondrá en forma sucinta, los antecedentes del asunto o asuntos que se traten.

**Artículo 103.-** Los acuerdos y dictámenes de las comisiones edilicias unidas, se tomarán por mayoría simple del número de sus integrantes presentes en la Sesión.

**Artículo 104.-** Las actas y los dictámenes emanados de las comisiones edilicias unidas deberán ser firmados por los integrantes que estuvieron presentes en las sesiones de éstas comisiones.

**Artículo 105.-** Cuando las comisiones edilicias unidas consideren que no existen los elementos suficientes para determinar sobre un asunto, o que no es oportuna la emisión del dictamen, podrán diferir su dictaminación para allegarse de nuevos elementos, informando de ello al H. Ayuntamiento.



## TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, siendo sus disposiciones de observancia general y obligatoria.

**Segundo:** Se deroga el reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Cuautitlán, publicado en la Gaceta de Gobierno del Municipio de Cuautitlán el catorce de septiembre de dos mil dieciséis.

**Tercero:** El Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla.

**El H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, expide el siguiente Reglamento Interno de Cabildo y de las Comisiones Edilicias**

**Dado en el “Salón de Cabildo” del Municipio de Cuautitlán en la Segunda Sesión Ordinara de Cabildo a los veintiún días del mes de enero del año dos mil diecinueve.**

**Por lo tanto dispongo se publique, observe y se le dé debido cumplimiento.**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Mario Ariel Juárez Rodríguez**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**(RÚBRICA)**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Francisco Tinajeros Zúñiga**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**  
**(RÚBRICA)**



**Lic. Mario Ariel Juárez Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, en uso de las facultades que me confieren los artículos 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 Fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del Municipio de Cuautitlán, hago saber:**

En la ciudad de Cuautitlán, Estado de México, municipio del mismo nombre, el día **23 de enero del año dos mil diecinueve**, reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, para celebrar la **“Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo”**, este Honorable Cabildo ha tenido bien aprobar lo siguiente:

## SUMARIO

- **APROBACIÓN DEL ACUERDO ECONÓMICO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL MUNICIPAL QUE REGIRÁ EN CUAUTITLÁN DURANTE EL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**
- **PROPUESTA POR LA CUAL SE TURNA A LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, EL PROYECTO DE “BANDO MUNICIPAL 2019” PARA SU REVISIÓN.**



**PUNTO CUATRO. –**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **CUATRO** DEL ORDEN DEL DÍA: EL **C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ**, CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, QUIEN MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES EL PRESENTE ACUERDO TIENE FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL CUAL LOS AYUNTAMIENTOS COMO ÓRGANOS DELIBERANTES, DEBERÁN RESOLVER COLEGIADAMENTE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. ASIMISMO, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, EL AYUNTAMIENTO, EXPEDIRÁ ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN EL RÉGIMEN DE LAS DIVERSAS ESFERAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, POR LO QUE SE PONE A SU CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE CALENDARIO OFICIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE REGIRÁ DURANTE EL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, ASÍ MISMO EL HORARIO DE LAS LABORES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SERÁ DE 09:00 A LAS 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES A EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE POR LA NATURALEZA MISMA DE SU ENCARGO TENGAN QUE LABORAR TURNOS DE VEINTICUATRO HORAS Y LOS QUE TIENEN ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA CUYO HORARIO SERÁ DE 09:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES Y LOS SÁBADOS DE 09:00 A 13:00 HORAS, ASIMISMO SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE EL DÍA DIEZ DE MAYO SE DECLARÉ INHÁBIL PARA LAS MADRES TRABAJADORAS Y TODO EL DEMÁS PERSONAL LABORARA DE LAS 9:00 A LAS 13: 00 HORAS Y LOS DÍAS DIECISÉIS DE AGOSTO Y DOCE DE DICIEMBRES SE DECLAREN INHÁBILES PARA TODO EL PERSONAL DADO QUE EL PRIMERO DE LOS MENCIONADOS CORRESPONDE AL DÍA DE LA FUNDACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO Y EL SEGUNDO DEBIDO A LAS FESTIVIDADES PROPIAS DE ESE DÍA, POR LO CUAL SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA HECHA DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL HORARIO DE LABORES CORRESPONDIENTE, EL PRESENTE ACUERDO EN CASO DE SER APROBADO ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.

**CALENDARIO OFICIAL 2019**

ENERO						
D	L	M	M	J	V	S
			2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRERO						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3		5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARZO						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17		19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAYO						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



Días no laborables



Vacaciones

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN EL TITULO SEGUNDO CAPITULO IV ARTÍCULO 62 FRACCIÓN XVI Y XVII, SE EMITE EL CALENDARIO OFICIAL Y LOS DÍAS NO LABORABLES PARA EL AÑO 2019.



1 de enero	Inicio de Año Nuevo.
4 de febrero	En conmemoración del 5 de febrero (Aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
1 de marzo	En conmemoración del 2 de marzo (Aniversario de la Fundación del Estado de México).
18 de marzo	En conmemoración del 21 de marzo (Natalicio del Licenciado Benito Juárez García).
<b>15 al 19 de abril</b>	<b>Primera Etapa del Primer Periodo Vacacional*.</b>
1 de mayo	Día del Trabajo.
6 de mayo	En conmemoración del 5 de mayo (Aniversario de la Batalla de Puebla).
<b>8 al 12 de julio</b>	<b>Segunda Etapa del Primer Periodo Vacacional*.</b>
16 de septiembre	Aniversario de la iniciación de la Guerra de Independencia.
2 de noviembre	Día de Muertos.
18 de noviembre	En conmemoración del 20 de noviembre (Aniversario de la iniciación de la Revolución Mexicana).
25 de diciembre	Navidad.
<b>20 de diciembre de 2019 al 6 de enero de 2020</b>	<b>Segundo Periodo Vacacional*.</b>

-----  
 EN USO DE LA PALABRA EL **C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** INSTRUYE AL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE RECABE LA VOTACIÓN DEL PLENO. -----

-----  
 EN USO DE LA PALABRA, EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: QUIENES ESTEN POR LA APROBACIÓN DEL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS, SOLICITO SE SIRVAN LENVANTAR SU MANO.-----

-----  
 HECHO LO ANTERIOR, EL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR DE UNANIMIDAD VOTOS DE LOS PRESENTES.-----



**PUNTO CINCO. -**

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO **CINCO** DEL ORDEN DEL DÍA: **EL C. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** CEDE EL USO DE LA PALABRA AL **C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, QUIEN MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, EL LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116 PÁRRAFO PRIMERO, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO 66 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 65 FRACCIONES II Y VI DEL REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES EDILICIAS, INSTRUYE TURNAR A LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, EL PROYECTO DE BANDO MUNICIPAL 2019 MISMO QUE ESTARÁ VIGENTE DURANTE EL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, PARA QUE RINDA SU DICTAMEN RESPECTO AL MISMO Y ESTE PUEDA SER APROBADO EN LA SIGUIENTE SESIÓN DE CABILDO Y QUE SE INSTRUYA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, A EFECTO DE QUE SE TURNE A LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL EL PROYECTO DE BANDO MUNICIPAL DOS MIL DIECINUEVE.-----

**PUNTO SEIS. -** PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA; **“ASUNTOS GENERALES”**; EN USO DE LA PALABRA EL C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFESTÓ: SEÑORAS Y SEÑORES EDILES, LES INFORMO QUE PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DE DÍA NO FUERON REGISTRADOS ASUNTOS GENERALES.-----

**PUNTO SIETE.-** PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA; CLAUSURA DE LA SESIÓN, EN USO DE LA PALABRA EL C. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE LE INFORMO, QUE SE HAN DESAHOGADO TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, POR LO QUE LE SOLICITO SEÑOR PRESIDENTE DECLARE CERRADA LA PRESENTE SESIÓN.-----



**LIC. MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN

**C. SANDRA HERNÁNDEZ ARELLANO**  
SINDICO MUNICIPAL

**C. FRANCISCO JAVIER ROJAS ALEMÁN**  
PRIMER REGIDOR

**C. ANA VEGA CONTRERAS**  
SEGUNDA REGIDORA

**C. RAÚL MAGAÑA SOLTERO**  
TERCER REGIDOR

**C. ELVIA MARTÍNEZ GONZALES**  
CUARTA REGIDORA

**C. JOSÉ RENE SINECIO SÁNCHEZ**  
QUINTO REGIDOR

**C. ELVIA SÁNCHEZ ROMERO**  
SEXTA REGIDORA

**C. ABNER AGUSTÍN ROJO ROJAS**  
SÉPTIMO REGIDOR

**C. OLIVIA LUNA CÓRDOVA**  
OCTAVA REGIDORA

**C. MARÍA DEL ROCÍO MONTES MONROY**  
NOVENA REGIDORA

**C. OCIEL PLANCARTE SOTO**  
DÉCIMO REGIDOR

**LIC. FRANCISCO TINAJEROS ZUÑIGA**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN

