PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, 2025-2027
Responsable de la Publicación: Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario del Ayuntamiento
www.cuautitlán.gob.mx
Calle Alfonso Reyes, s/n, Fracc. Santa María, Cabecera Municipal, C.P. 54820
Ciudad de Cuautitlán, Estado de México, a 18 de julio del año 2025

SUMARIO

Acta 39

Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al número consecutivo Trigésima Novena
Orden del día

(...)

III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe la habilitación de días y horas inhábiles durante el periodo vacacional, a fin de que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen diversas actuaciones administrativas.

IV. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar los artículos 45 y 47; y derogar los artículos 49, 52, 55, 58, 61, 65, 68, 84, 87, 90, 93, 105, 108, 113, 116 y 119.

V. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar la fracción XXII y adicionar las fracciones XXIII y XXIV al artículo 76; reformar la fracción XIV del artículo 94; y reformar las fracciones IV y V, así como derogar la fracción VI del artículo 95.

VI. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe los Organigramas de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

VIII. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe la modificación al Programa de Obra Anual, para el ejercicio fiscal 2025.

Municipio de Cuautitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional, 2025-2027

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, para el periodo 2025-2027; así como las que ordene la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social denominado “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México”.

Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Esta Gaceta Municipal también se podrá consultar en la página web oficial del Ayuntamiento: www.cuautitlán.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica
Lic. Alberto Romero Reyes
“Gobierno Humanista”

III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe la habilitación de días y horas inhábiles durante el periodo vacacional, a fin de que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen diversas actuaciones administrativas.

(…)

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la habilitación de días y horas inhábiles durante el periodo vacacional, comprendido del 21 al 29 de julio del año en curso, a fin de que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen diversas actuaciones administrativas, en los siguientes términos:

1. La Dirección de la Juventud, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, los días 23, 28 y 29 de julio del presente año; para realizar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Social Municipal “Cuidando el Futuro 2025” y llevar a cabo la firma del Talón de Pagos de los Beneficiarios del Programa Social Municipal “Cuidando el Futuro 2025”.

2. La Consejería Jurídica, de las 00:00 a las 23:59 horas, los días 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de julio del presente año, para la realización de actos administrativos de su competencia.

3. La Sindicatura Municipal, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, los días 21, 22, 23, 24, 25, 28 y 29 de julio del presente, año para la realización de actos administrativos de su competencia.

4. El Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil, de las 00:00 a las 23:59 horas, los días 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de julio del presente año, para realizar visitas de verificación y cualquier tramite administrativo de su competencia.

5. La Secretaría del Ayuntamiento, a través de:

A. El Juzgado Cívico de las 00:00 a las 23:59 horas, los días 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de julio del presente año, para llevar a cabo procedimientos ordinarios derivados de faltas administrativas; y

B. La Secretaría Particular, en un horario de 09:00 a 13:00 horas, los días 21, 22, 23, 24, 25, 28 y 29 de julio del presente año, con el propósito de realizar trámites relacionados con la expedición de Constancias de Identidad, Identidad de Menor, Vecindad y Última Residencia.

Segundo. La habilitación de días y horas inhábiles autorizada mediante el presente acuerdo no implica, bajo ninguna circunstancia, la ampliación de plazos legales ni la concesión de nuevos términos para la interposición de medios de impugnación, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Tercero. El Ayuntamiento instruye a su Secretario para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sean:

A. Comunicados a las personas titulares de las Dependencias y Unidad Administrativa señaladas, para su ejecución en los términos aprobados; y

B. Publicados en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

(...)

Hago constar que, por unanimidad de diez votos, el punto de acuerdo ha sido aprobado.

IV. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar los artículos 45 y 47; y derogar los artículos 49, 52, 55, 58, 61, 65, 68, 84, 87, 90, 93, 105, 108, 113, 116 y 119.

(...)

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 31 fracción I, 160, 161 y 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar los artículos 45 y 47; y derogar los artículos 49, 52, 55, 58, 61, 65, 68, 84, 87, 90, 93, 105, 108, 113, 116 y 119, para quedar como sigue:

Artículo 45. Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Gobierno Municipal contará con la siguiente estructura orgánica administrativa:

A. Administración Pública Centralizada

I. Unidades Administrativas Adscritas la Presidencia Municipal,

II. Secretaría del Ayuntamiento,

III. Consejería Jurídica,

IV. Órgano Interno de Control,

V. Tesorería Municipal,

VI. Dirección de Administración,

VII. Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible,

VIII. Dirección de Desarrollo Económico,

IX. Dirección de Obras Públicas,

X. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,

XI. Dirección de Servicios Públicos,

XII. Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte,

XIII. Dirección de la Juventud,

XIV. Dirección de la Mujer,

XV. Dirección de la Guardia Civil Municipal, y

XVI. Dirección de Gobierno.

B. Administración Pública Descentralizada

I. Organismo Público Descentralizado de carácter social denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.

C. Órgano Autónomo

I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Artículo 47. La persona titular de la Presidencia Municipal, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas autorizadas en el presupuesto, cuyas atribuciones se contemplarán en el Reglamento Orgánico.

Artículo 49. Derogado

Artículo 52. Derogado

Artículo 55. Derogado

Artículo 58. Derogado

Artículo 61. Derogado

Artículo 65. Derogado

Artículo 68. Derogado

Artículo 84. Derogado

Artículo 87. Derogado

Artículo 90. Derogado

Artículo 93. Derogado

Artículo 105. Derogado

Artículo 108. Derogado

Artículo 113. Derogado

Artículo 116. Derogado

Artículo 119. Derogado

Segundo. El Ayuntamiento instruye a su Secretario para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sean:

A. Comunicados a las personas titulares de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, para su ejecución en los términos aprobados; y

B. Publicados en los estrados del Ayuntamiento y en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

(…)

Hago constar que, por mayoría de 07 siete votos a favor y 03 tres en contra, del Segundo Regidor, el Octavo Regidor y la Novena Regidora, el punto de acuerdo ha sido aprobado.

V. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar la fracción XXII y adicionar las fracciones XXIII y XXIV al artículo 76; reformar la fracción XIV del artículo 94; y reformar las fracciones IV y V, así como derogar la fracción VI del artículo 95.

(…)

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 31 fracción I, 160, 161 y 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 120 y 121 del Código de Financiero del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento aprueba las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar la fracción XXII y adicionar las fracciones XXIII y XXIV al artículo 76; reformar la fracción XIV del artículo 94; y reformar las fracciones IV y V, así como derogar la fracción VI del artículo 95, para quedar como sigue:

Artículo 76. …

XXII. Emitir órdenes de pago que correspondan a la contribución de impuestos por anuncios publicitarios de tipo estructural, auto soportados, estructurales con iluminación, adosados, lonas y gallardetes;

XXIII. Ordenar la verificación del cumplimiento de los lineamientos, en los casos de instalación de propaganda y anuncios en vía pública, azoteas y los espectaculares, previa a la expedición de las licencias de uso del suelo correspondiente; y

XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 94. …

XIV. Autorizar la rotulación de bardas con fines publicitarios respecto a eventos o cualquier otra actividad en el territorio municipal, previo pago de la contribución correspondiente.

Artículo 95. …

IV. Autorizar la rotulación de bardas con fines publicitarios respecto a eventos o cualquier otra actividad en el territorio municipal, previo pago de derechos que por este concepto

señale la normatividad aplicable;

V. Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncie o promueva la venta de bienes o servicios, previo pago de la contribución correspondiente.

VI. Derogado.

Segundo. El Ayuntamiento instruye a su Secretario para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sean:

A. Comunicados a las personas titulares de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, para su ejecución en los términos aprobados; y

B. Publicados en los estrados del Ayuntamiento y en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

(…)

Hago constar que, por mayoría de 08 ocho votos a favor y 02 dos en contra, del Segundo Regidor y la Novena Regidora, el punto de acuerdo ha sido aprobado.

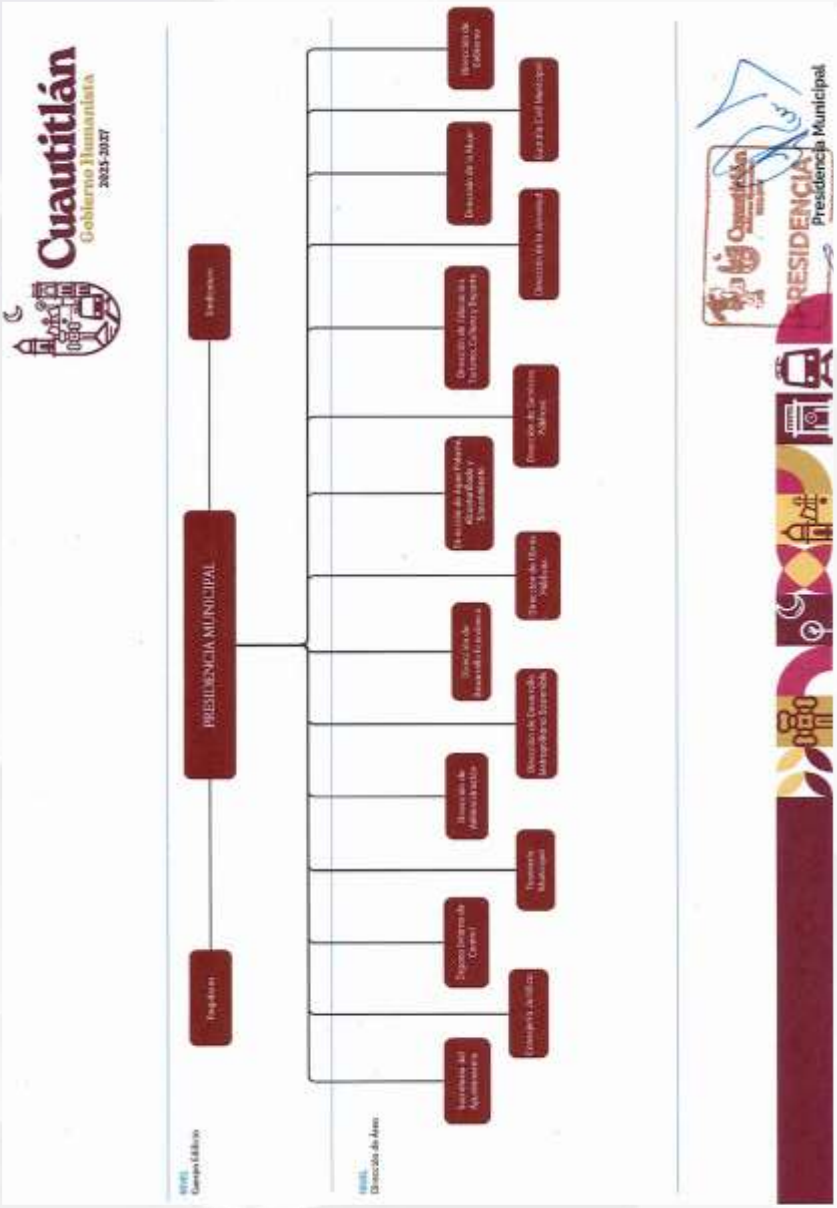
VI. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe los Organigramas de la Administración Pública Municipal Centralizada.

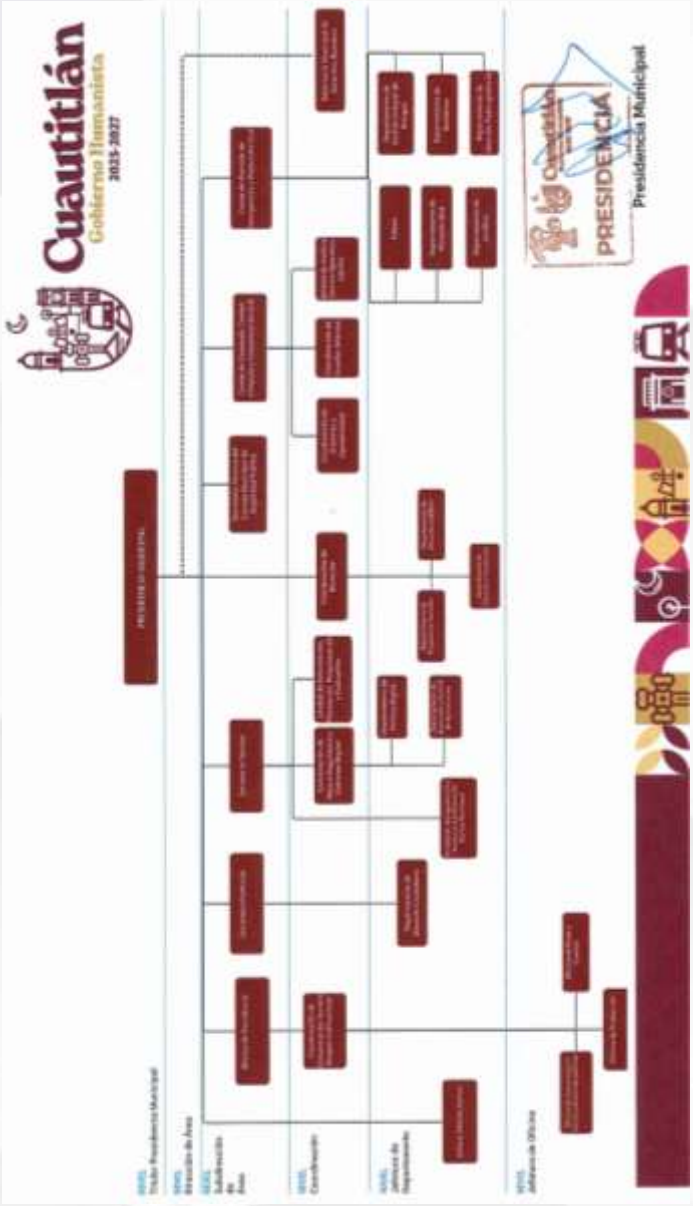
(…)

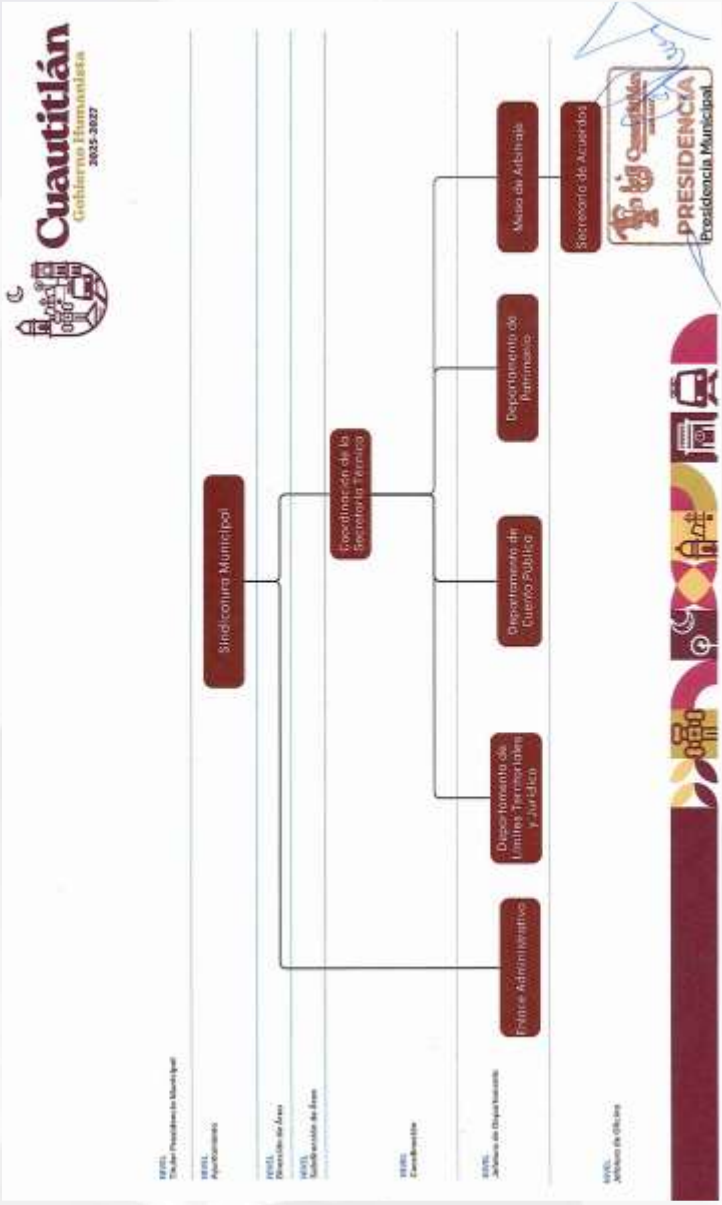
PUNTOS DE ACUERDO

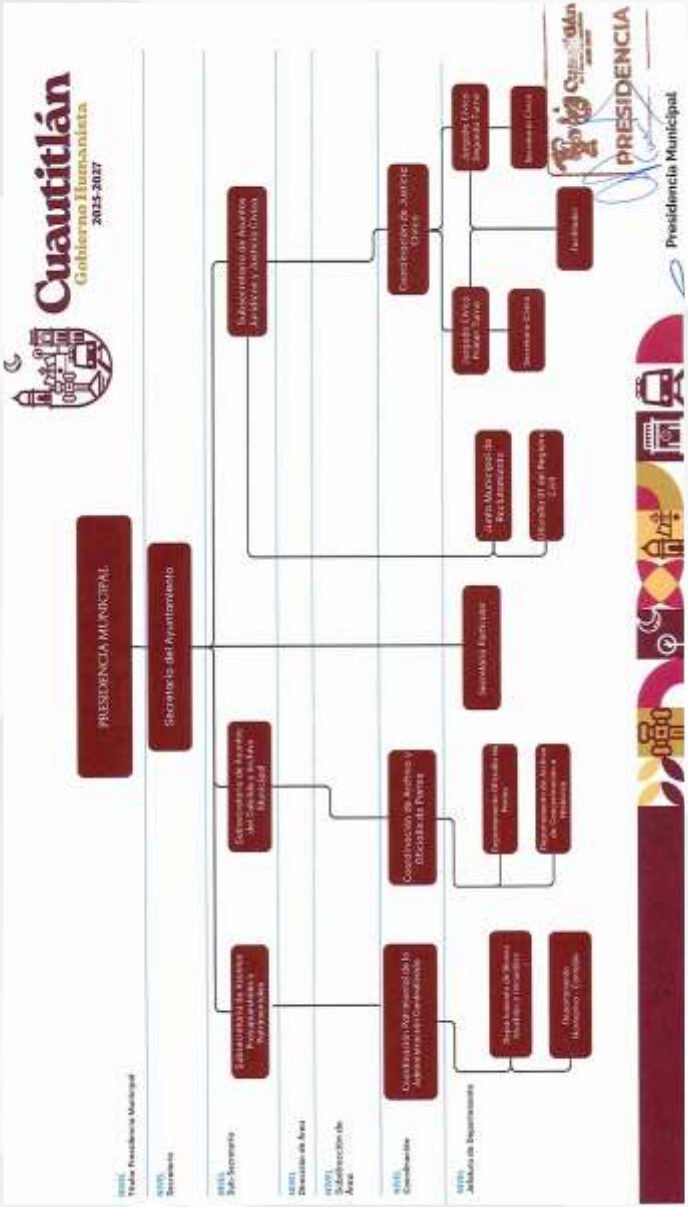
Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 31 fracciones I y IX, 48 fracción XIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba los Organigramas de la Administración Pública Municipal Centralizada, en los siguientes términos:

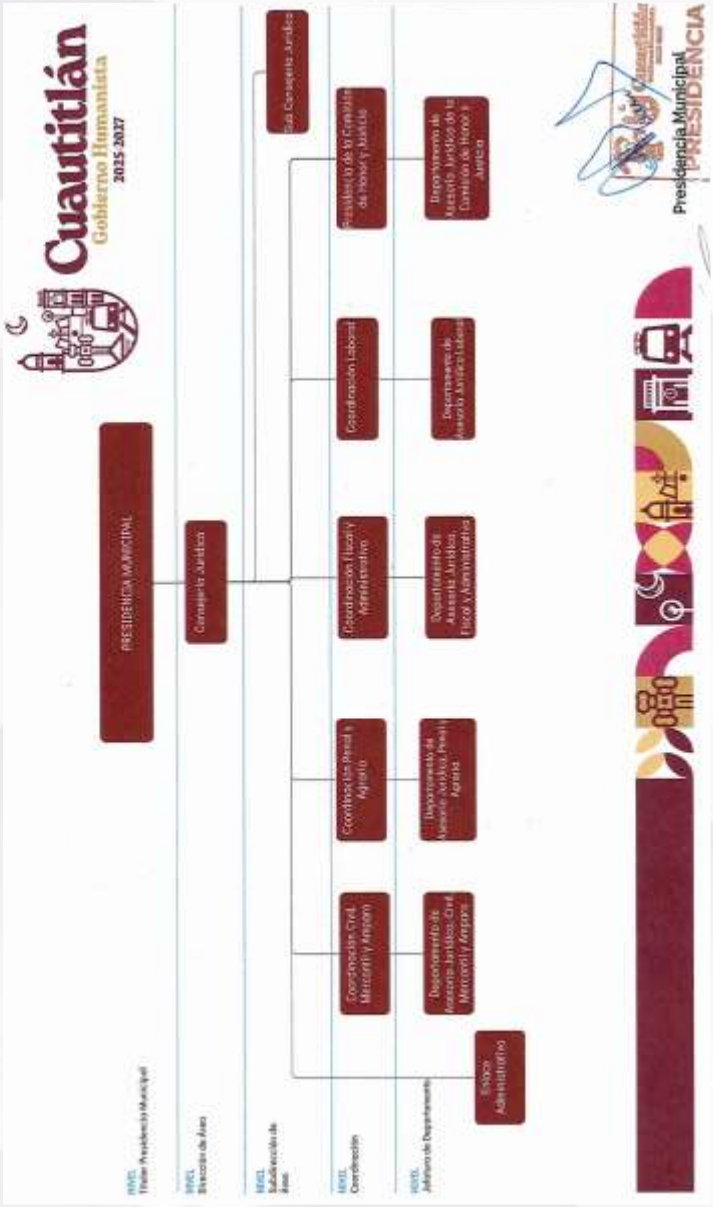
ESPACIO CANCELADO

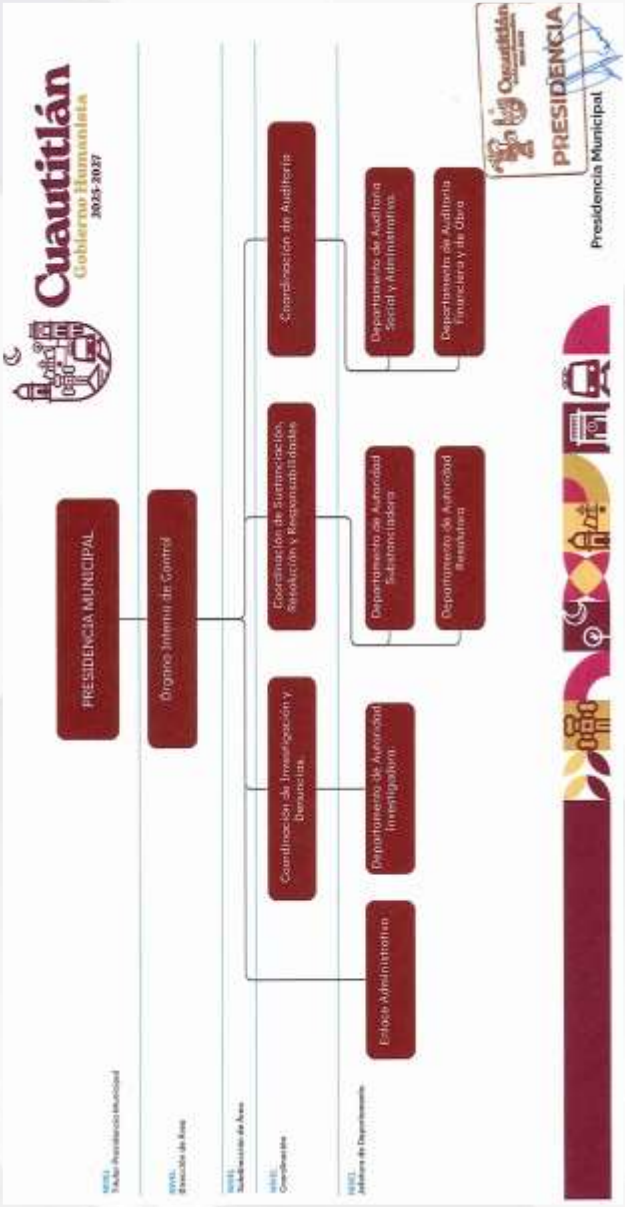

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Presidencia Municipal

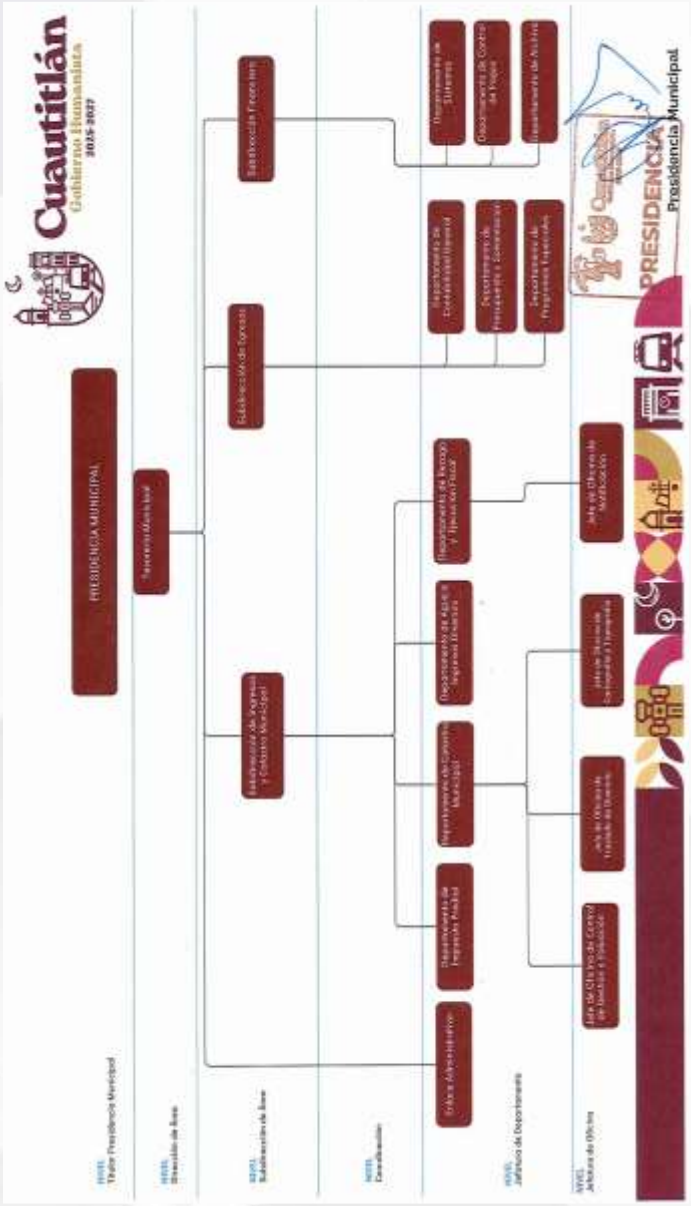

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

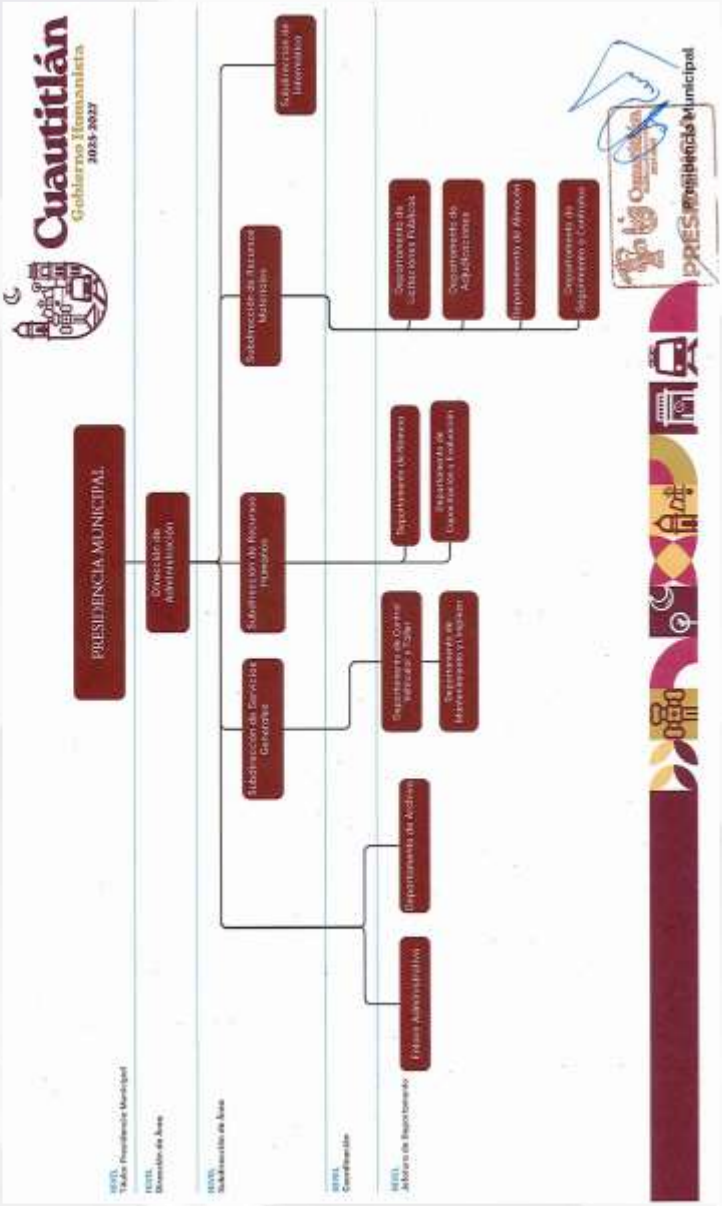

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal
Secretaría de Acuerdos
Mesa de Arbitraje
Departamento de Patrimonio
Departamento de Cuerpo Público
Dpto. Notarial de Límites Territoriales y Jurídico
Enlace Administrativo
Sindicatura Municipal
Coordinación de la Secretaría Técnica

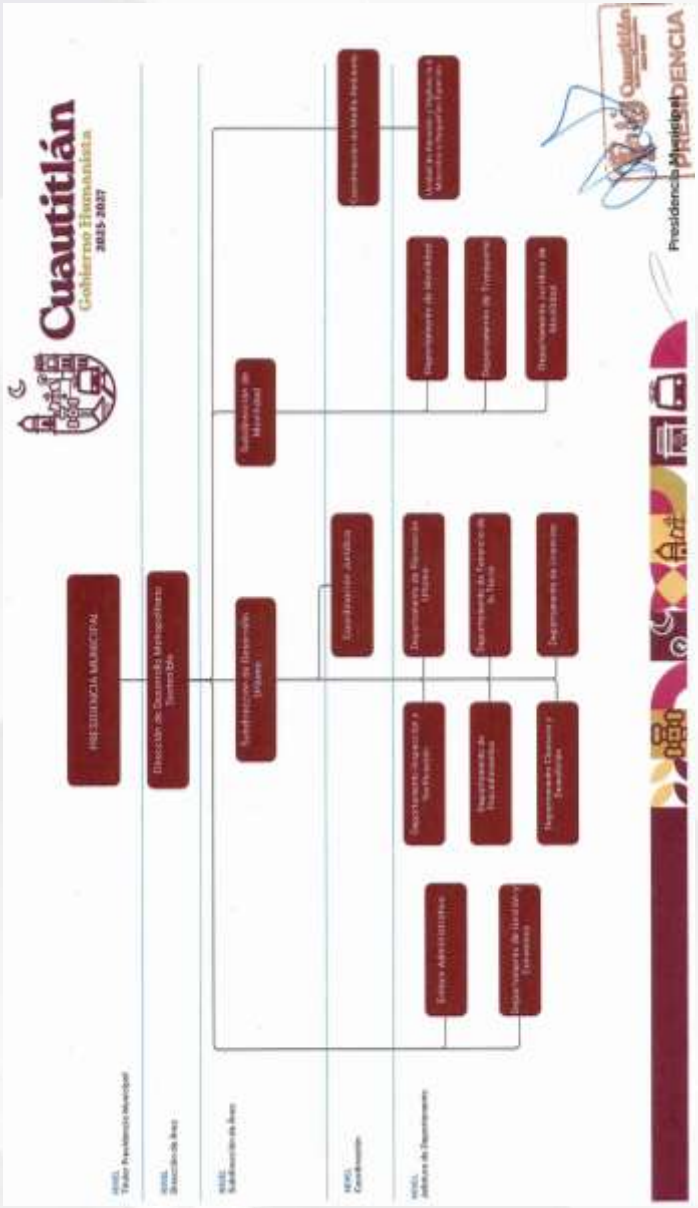

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Secretaría del Ayuntamiento
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

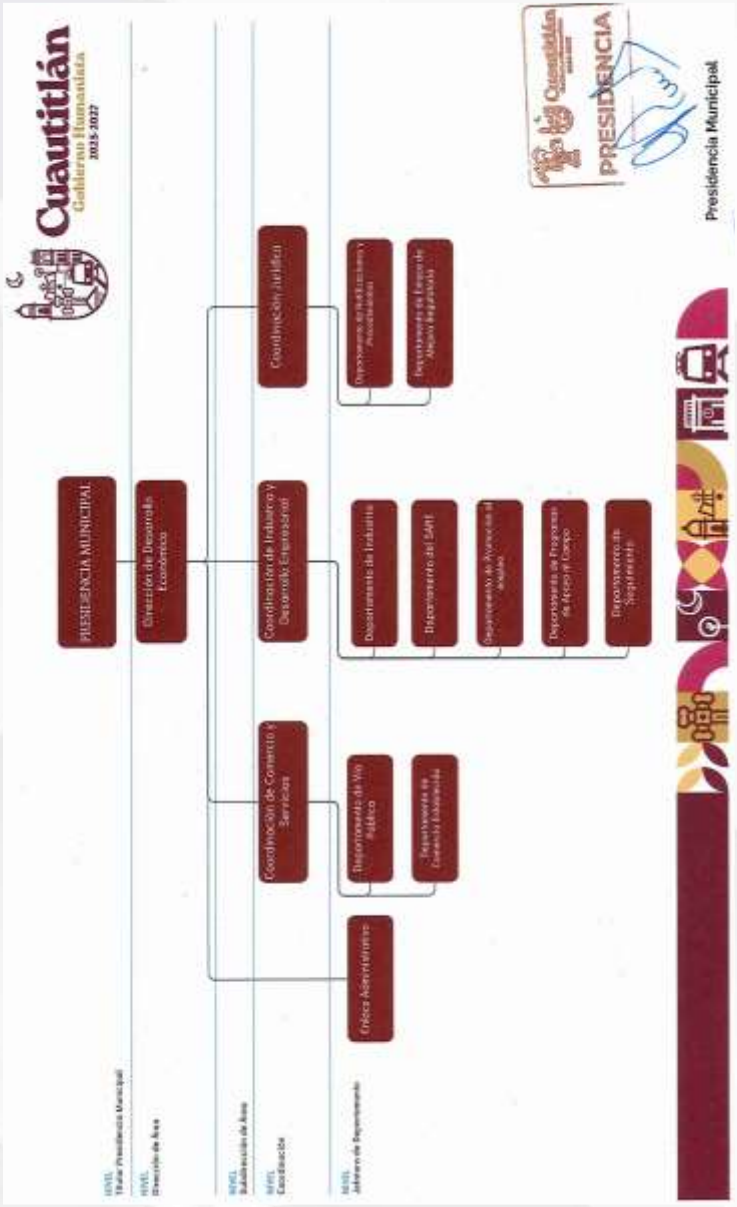

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025 2027
Presidencia Municipal
PRESIDENCIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Consejería Jurídica
Dirección de Área
Coordinación Civil, Mercantil y Amparo
Coordinación Penal y Agraria
Coordinación Fiscal y Administrativo
Coordinación Laboral
Sin Consejería Jurídica
Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia
Departamento de Asesoría Jurídica de la Comisión de Honor y Justicia
Departamento de Asesoría Jurídica, Civil, Mercantil y Amparo
Departamento de Asesoría Jurídica, Penal y Agraria
Departamento de Asesoría Jurídica, Fiscal y Administrativo
Departamento de Asesoría Jurídica Laboral
Enlace Administrativo

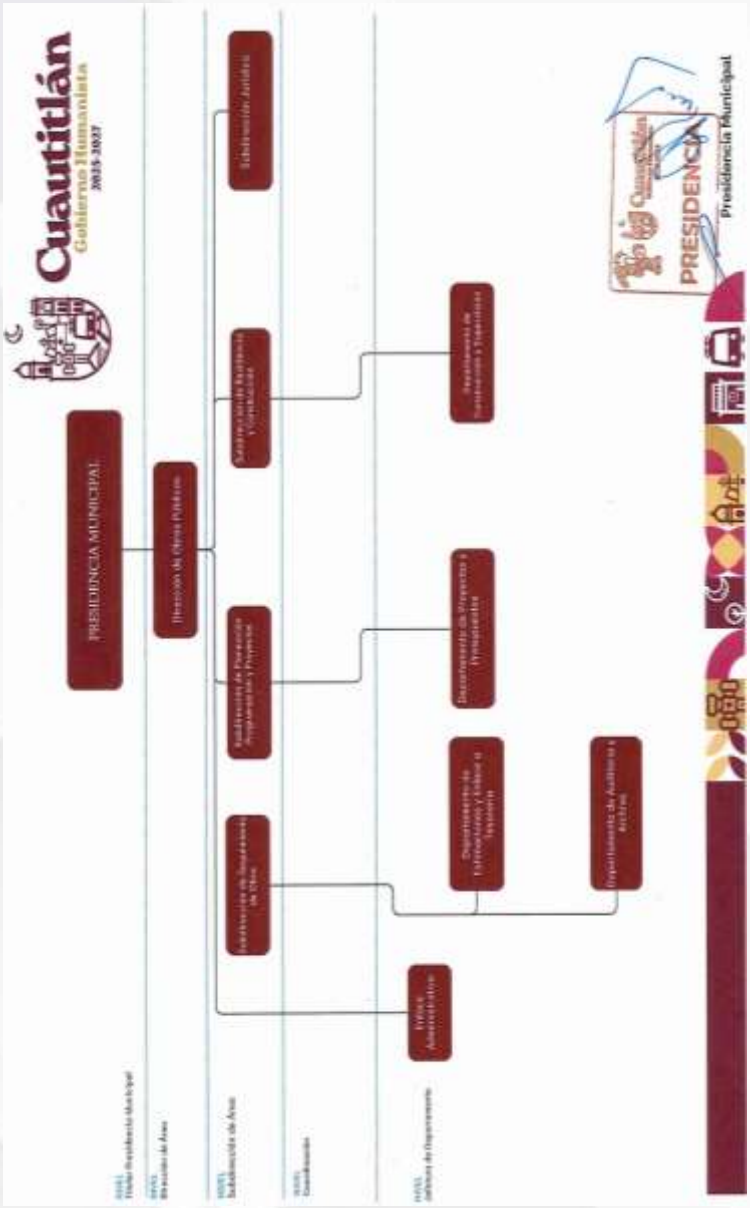

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Órgano Interno de Control
Coordinación de Auditoría
Coordinación de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades
Coordinación de Investigación y Denuncias
Enlace Administrativo
Departamento de Auditoría Social y Administrativa
Departamento de Auditoría Financiera y de Obra
Departamento de Autoridad Substanciadora
Departamento de Autoridad Resolutora
Departamento de Autoridad Investigadora

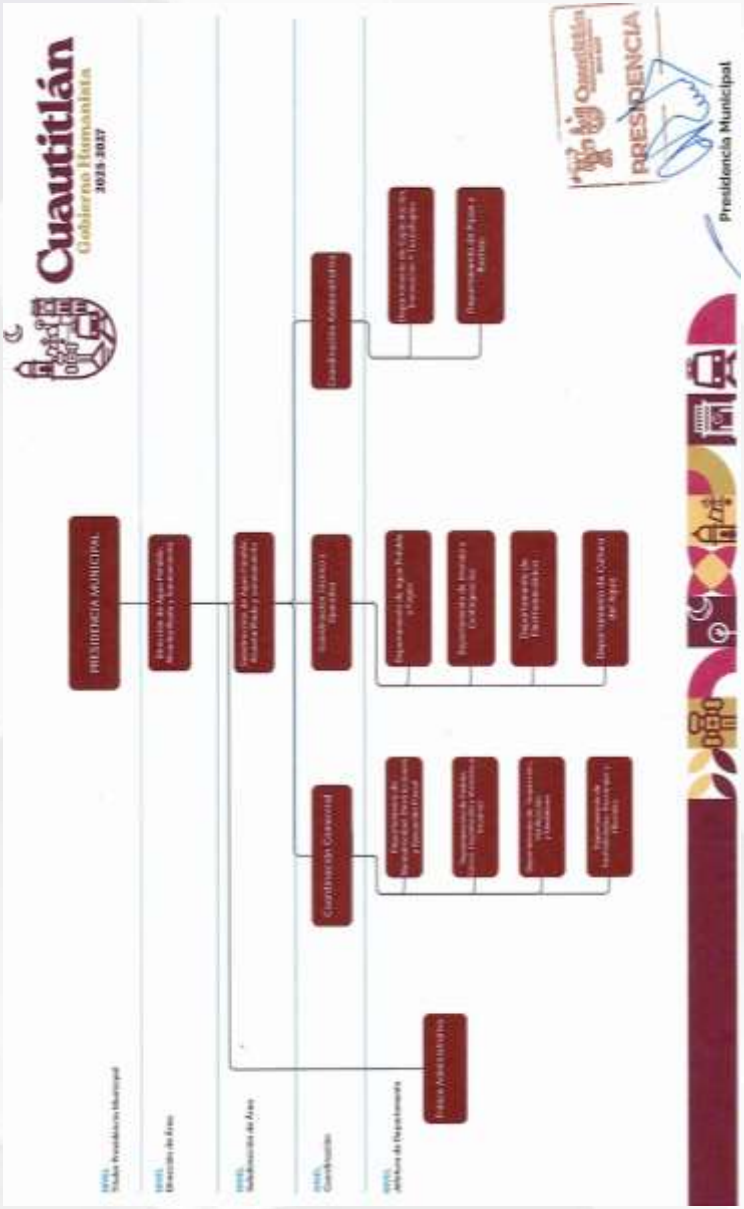

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

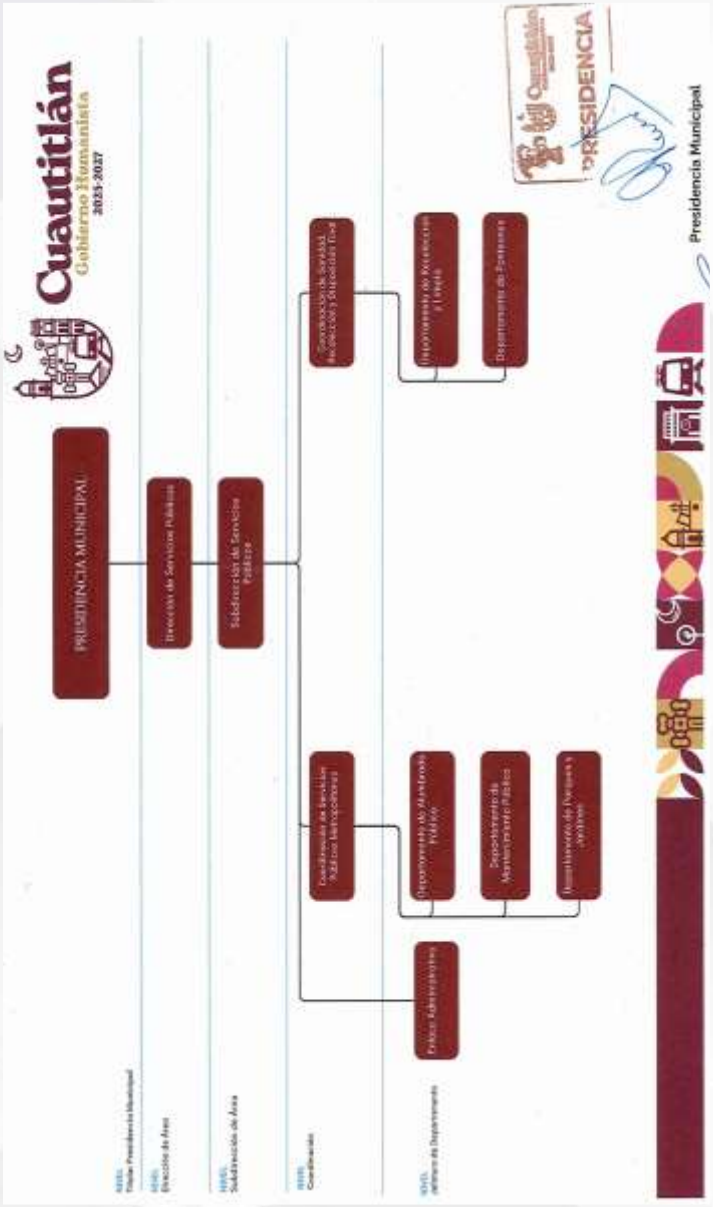

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Presidencia Municipal

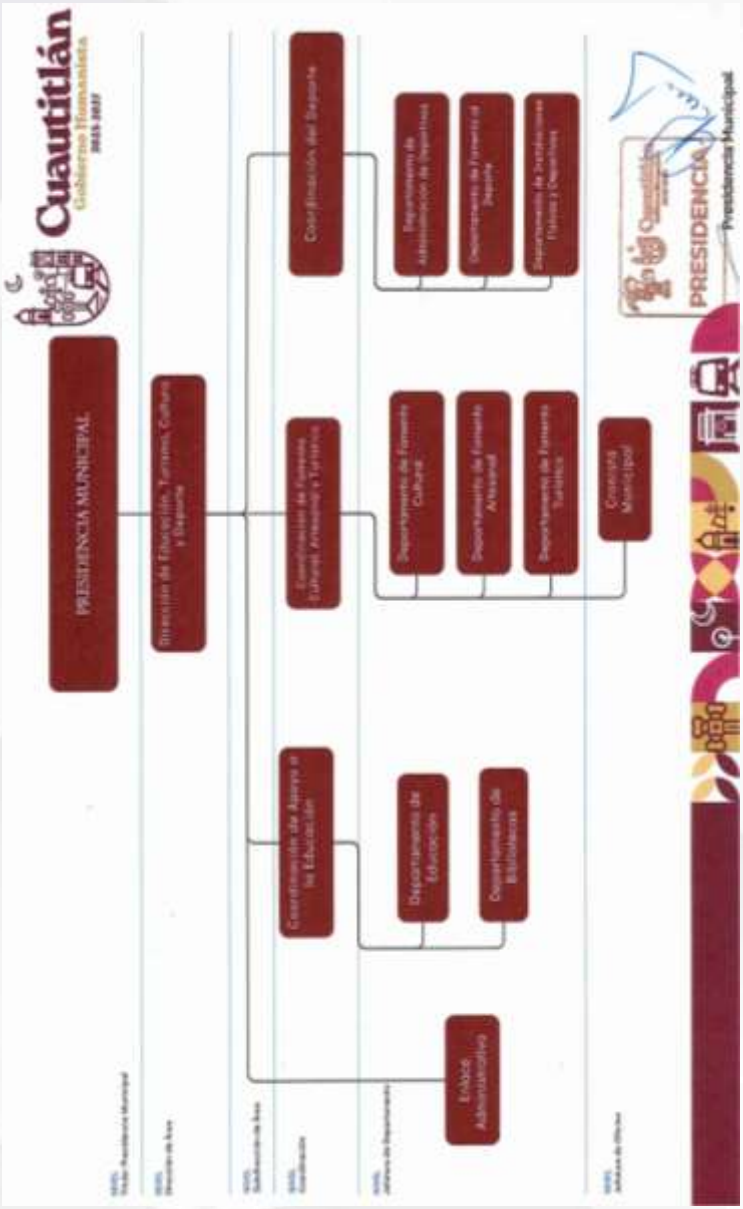

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Presidencia Municipal
PRESIDENCIA

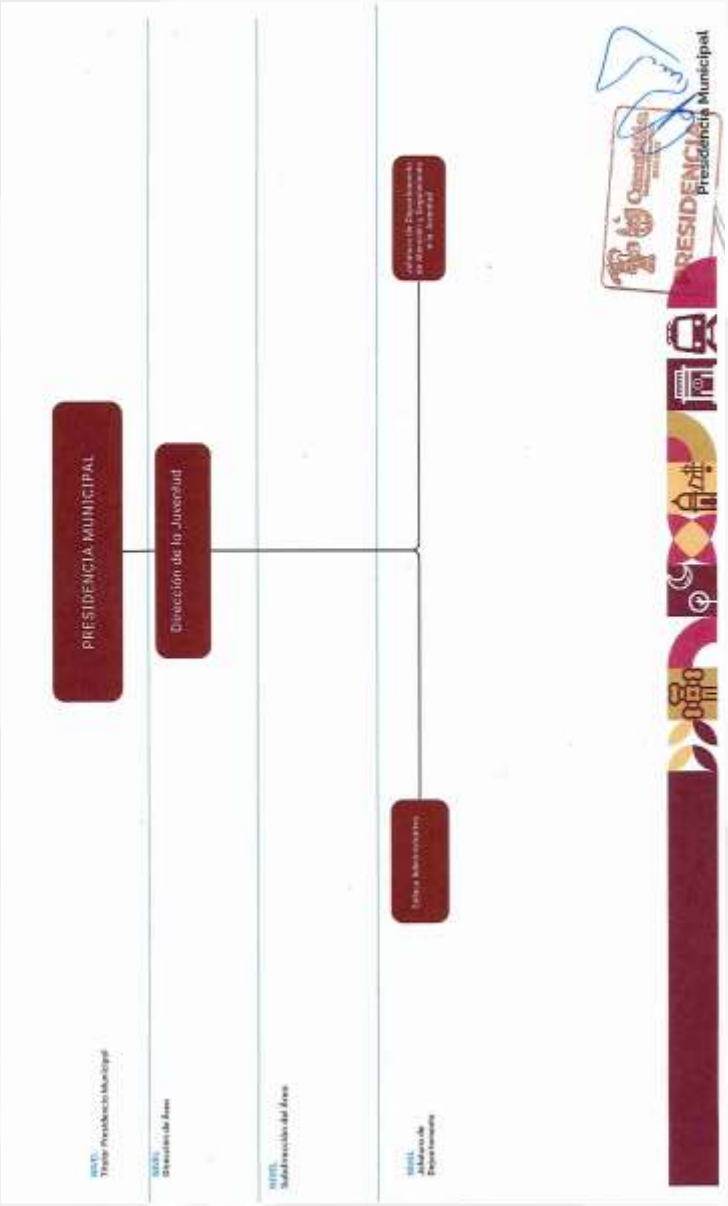

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dirección de Desarrollo Económico
Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial
Coordinación de Comercio y Servicios
Coordinación Jurídica
Crítica Administrativa
Departamento de Vía Pública
Departamento de Industria
Departamento del SAPE
Departamento de Programas de Apoyo al Campo
Departamento de Seguimiento
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

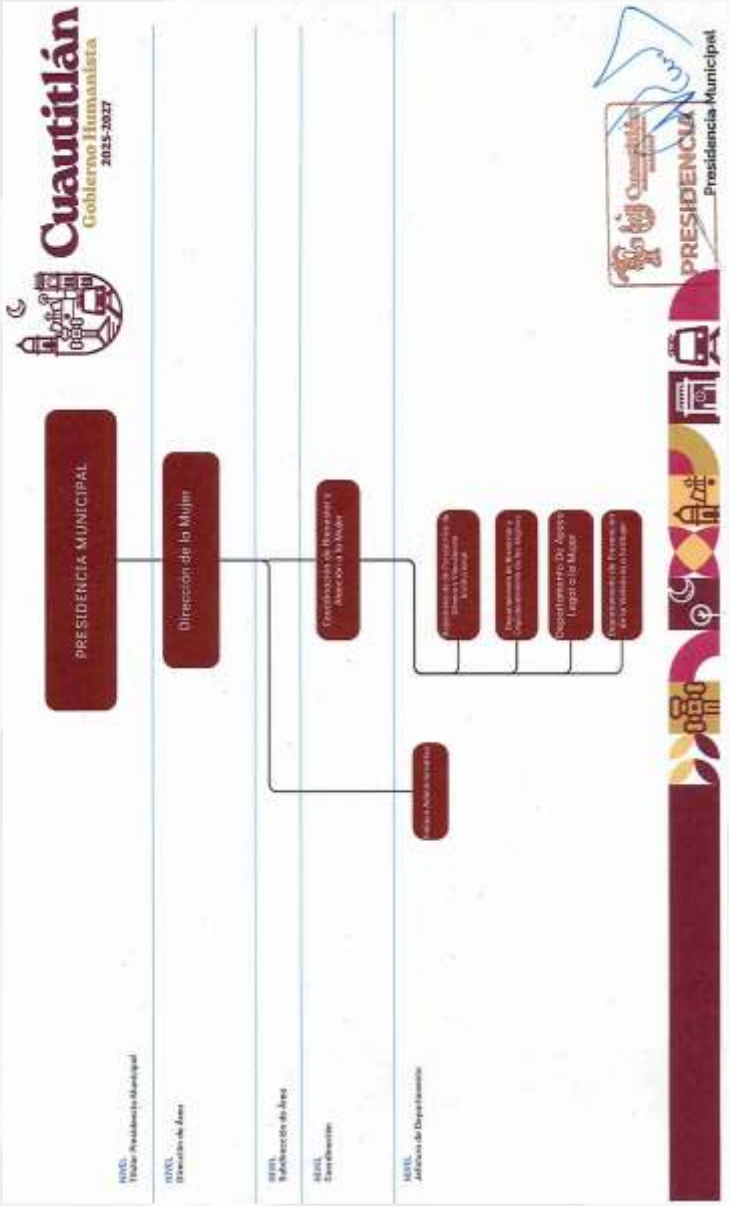

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal

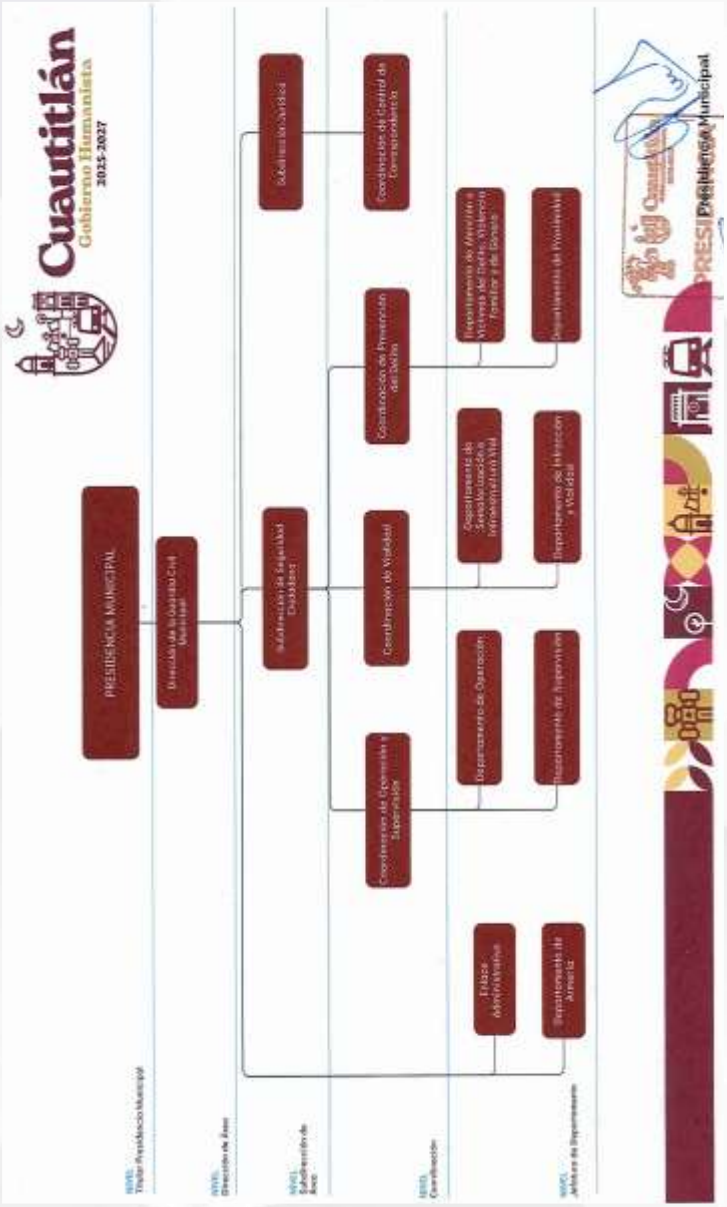

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2024-2027
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal
PRESIDENCIA MUNICIPAL

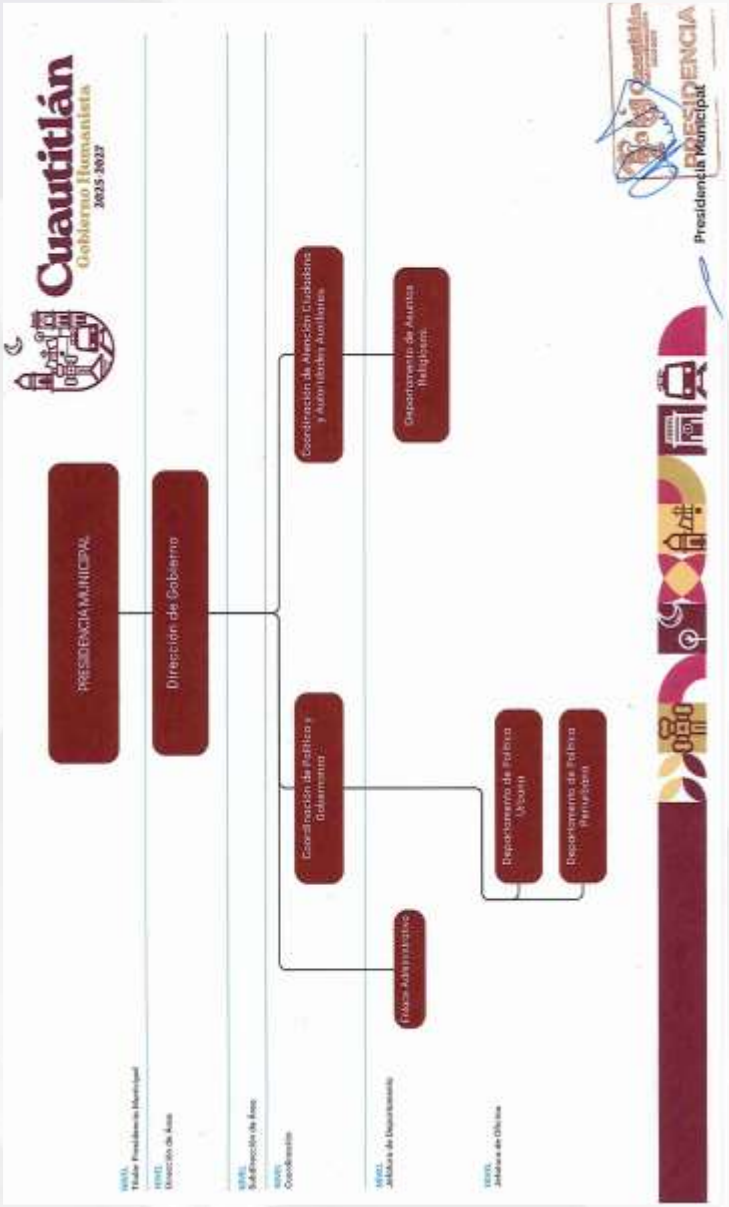

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2023-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Presidencia Municipal
PRESIDENCIA


Cuautitlán
Gobierno Humanista
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Coordinación del Deporte
Departamento de Administración de Deportes
Departamento de Fomento al Deporte
Departamento de Instalaciones Físicas y Deportivas
Coordinación de Fomento Cultural, Artesanal y Turístico
Departamento de Fomento Cultural
Departamento de Fomento Artesanal
Departamento de Fomento Turístico
Consejo Municipal
Coordinación del Apoyo a la Educación
Departamento de Educación
Departamento de Bibliotecas
Enlace Administrativo
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal


PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dirección de la Juventud
Presidencia Municipal


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dirección de la Mujer
PRESIDENCIA
Presidencia Municipal


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dirección de Gobierno Civil y Vialidad
Subdirección de Seguridad y Movilidad
Subdirección Jurídica
Coordinación de Vialidad
Coordinación de Prevención del Delito
Coordinación de Control de Comportamiento
Coordinación de Operación y Supervisión
Departamento de Operación
Departamento de Supervisión
Departamento de Sensibilización, Información y Vialidad
Departamento de Inhibición y Vialidad
Departamento de Atención a Víctimas del Delito, Violencia Familiar y de Género
Departamento de Proximidad
Enlace Administrativo
Departamento de Arrestos
Presidencia Municipal


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dirección de Gobierno
Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares
Departamento de Asuntos Religiosos
Coordinación de Política y Gobierno
Enlace Administrativo
Departamento de Policía Urbana
Departamento de Policía Preventiva
Presidencia Municipal
PRESIDENCIA

Segundo. El Ayuntamiento instruye a su Secretario para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sean:

A. Comunicados a las personas titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, para su ejecución en los términos aprobados; y

B. Publicados en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

(…)

Hago constar que, por mayoría de 07 siete votos a favor y 03 tres en contra, del Segundo Regidor, el Octavo Regidor y la Novena Regidora, el punto de acuerdo ha sido aprobado.

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

(…)

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 31 fracciones I y IX, 48 fracción XIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, en los siguientes términos:

ESPACIO CANCELADO

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la suscrita Licenciada JUANA CARRILLO LUNA, Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027, a los habitantes de este Municipio hace saber:

I. Que es facultad del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, expedir y reformar los reglamentos administrativos de observancia general dentro del territorio municipal, que sean necesarios para la organización y régimen de las diversas esferas de competencia municipal, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; de conformidad a lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

II. Que el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprobado en la Centésima Vigésima Octava sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día 31 de octubre del año 2024, actualmente en vigor, establece estructuras de organización y atribuciones que han quedado rebasadas por la nueva misión, visión y valores del actual Gobierno Municipal, que encabeza la Ciudadana Licenciada Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional;

III. Que la misión de este Gobierno Municipal es generar un nuevo ordenamiento reglamentario que establezca la estructura de organización para definir las líneas de mando y en la que se encuentren creadas las áreas administrativas que permitan al Ayuntamiento en turno cumplir con las funciones de competencia municipal establecidas en la dinámica legislativa aprobada desde el Congreso del Estado de México;

IV. Que este Gobierno Municipal tiene como visión generar este nuevo Reglamento Orgánico, para dar vigencia a nivel municipal a todas aquellas funciones establecidas en los diversos ordenamientos legales de carácter federal y estatal; para convertirlas en atribuciones a cargo de los servidores públicos superiores y mandos medios de la Administración Municipal, estableciéndolas como su marco de responsabilidad administrativa con el cual desempañarán sus labores públicas ante la Ciudadanía Cuautitlense y rendirán cuentas a los órganos de fiscalización.

V. Que el día 18 de julio del año 2025, la Comisión Edilicia Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, emitió dictamen sobre la procedencia de la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico.

VI. Que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027, en su Decima Sesión Extraordinaria de cabildo, celebrada el día 18 de julio del año 2025 dos mil veinticinco, ha tenido a bien aprobar el nuevo Reglamento Orgánico; por lo que,

El H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027, expide el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO Y ATRIBUCIONES GENERALES

TITULO PRIMERO
GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general, tiene por objeto regular la estructura organizacional de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; así como las atribuciones de los servidores públicos municipales adscritos; de conformidad con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 1.2.- Para efectos de este Reglamento Orgánico, se entenderá por:

I. **Administración Pública Centralizada**. - A aquella cuyos integrantes dependen del Ayuntamiento y se encuentran subordinados jerárquicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. **Áreas Administrativas**. - A las Dependencias Generales de la Administración Pública, conjuntamente con sus Unidades Administrativas adscritas;

III. **Ayuntamiento**. - Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

IV. **C4**.- Al Centro de Comando, Control, Computo y Comunicación;

V. **Cabildo**. - A la reunión de carácter colegiado y que en el ámbito de su competencia llevan a cabo los miembros del Ayuntamiento, con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir, definir y aprobar las políticas generales del Gobierno y de la Administración Municipal;

VI. **Comisiones, comités, consejos, sistemas o grupos multi o inter disciplinarios**. - A los grupos de trabajo integrados por servidores públicos de la Administración Municipal aprobados por el Ayuntamiento, con funciones de carácter permanente o transitorio, para estudio o dar cumplimiento a los objetivos en materias específicas de la competencia municipal;

VII. **Código de Ética**. - Al Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

VIII. Coordinador. - a la persona titular de una Coordinación, de nivel jerárquico inmediato inferior al Director, pero superior al Jefe de Departamento;

IX. Dependencia/Dependencias. - A las Dependencias Generales de la Administración Pública Centralizada aprobados como estructura orgánica por el Ayuntamiento;

X. Director. - A la persona titular de una Dependencia General;

XI. Jefe de Departamento. - A la persona titular de un Departamento, adscrito orgánicamente a una Dirección; pero subordinado a una Coordinación;

XII. Junta de Gobierno. - A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XIII. Ley Orgánica. - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIV. Municipio. - Al Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

XV. OIC. - Al Órgano Interno de Control;

XVI. Órgano Autónomo. - A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos,

XVII. Organismo. - Al Organismo Público Descentralizado de carácter social denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XVIII. OSFEM. - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;

XIX. PbRM. - Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;

XX. Persona servidora pública. - A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las Áreas Administrativas del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

XXI. POA. - Al Programa Operativo Anual;

XXII. Presidencia. - a la Presidencia Municipal de Cuautitlán, Estado de México;

XXIII. Presidenta o Presidente. – A la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México;

XXIV. Reglamento Interior de Cabildo. - Al Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México;

XXV. Reglamento Orgánico. - Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

XXVI. Sistema. - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XXVII. UIPPE. - A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

Artículo 1.3.- Son sujetos obligados al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento Orgánico, las personas servidoras públicas del Municipio.

Artículo 1.4.- La aplicación del presente Reglamento Orgánico, corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, asi como a quienes encabecen las Áreas Administrativas de la estructura organizacional del Municipio, en el ámbito de las facultades establecidas en este ordenamiento.

Artículo 1.5.- El Ayuntamiento contará con los servidores públicos adscritos de confianza, generales y sindicalizados que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

Artículo 1.6.- Corresponderá a las personas titulares de las Áreas Administrativas del Municipio, cumplir con las siguientes responsabilidades y facultades genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

A.Al entrar al cargo:

I. Rendir protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen;

II. Proceder a la entrega-recepción conforme a los lineamientos vigentes en la materia;

III. Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción del cargo y los anexos correspondientes al inicio de su gestión y al término de la misma, con la intervención del Órgano Interno de Control;

IV. Vigilar que sus subalternos elaboren y firmen el acta de entrega-recepción del cargo y los anexos correspondientes al inicio de su gestión y al término de la misma, con la intervención del Órgano Interno de Control; y

V. Cumplir con los requisitos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica.

B.En el cumplimiento al marco normativo general:

I. Conocer y aplicar las disposiciones establecidas en los siguientes ordenamientos jurídicos:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

c) Código Administrativo del Estado de México;

d) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

e) Código Financiero del Estado de México y Municipios;

f) Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

g) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

h) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

j) Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

k) Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

l) Ley que Crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y

m) Los respectivos Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas en las materias enunciadas.

C.Ante el Cabildo o Comisiones Edilicias:

I. Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y las Comisiones Edilicias que correspondan, cuando sea requerido; para rendir informe del estado que guarda el Área Administrativa a su cargo, o se discuta algún asunto relacionado con sus actividades; y

II. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos, recomendaciones y disposiciones que emita;

D.En su vinculación con la persona titular de la Presidencia Municipal:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal o con quien instruya, las alternativas de solución de los asuntos de su competencia;

II. Proponer la celebración de los contratos y convenios o cualquier otro acto jurídico relativo al ejercicio de sus facultades;

III. Proponer la organización o la modificación, en su caso, del Área Administrativa a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos o administrativos establecidos;

IV. Presentar propuestas de puntos de acuerdo o iniciativas de creación de normas, reformas, adiciones y derogaciones a los ordenamientos jurídicos municipales;

V. Someter a su consideración el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal del Área Administrativa a su cargo;

VI. Ejecutar las instrucciones superiores para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas institucionales; y

VII. Informar permanentemente sobre los resultados y el desempeño del Área Administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

E.En materia de planeación, presupuesto, transparencia y mejora regulatoria:

I. Conducir sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto de Egresos, así como en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Formular las políticas, planes y programas de trabajo, así como el presupuesto que le corresponda en el ámbito de su competencia y someterlos a consideración conjunta de la Tesorería Municipal y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su trámite de autorización por el Ayuntamiento;

III. Formular y remitir a la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto con base en los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal respectivo;

IV. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia su respectivo POA y PbRM;

V. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para el Área Administrativa a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como la calendarización del gasto, observando los criterios de racionalidad, disciplina y transparencia;

VI. Dar cumplimiento a las metas y acciones de los planes y programas del Ayuntamiento;

VII. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria, que permitan promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;

VIII. Contar con un Sistema de Mejora Continua que coadyuve en la Mejora Regulatoria;

IX. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano de acuerdo a su área de competencia;

X. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

XI. Publicar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y demás disposiciones en la materia;

XII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;

XIII. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, la información que le sea requerida en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia y/o las Áreas Administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control; y

XV. Formular y ejecutar las cédulas de trámites y servicios del Área Administrativa a su cargo;

F.En materia de control interno:

I. Conocer y llevar a cabo las acciones necesarias para lograr los objetivos y metas institucionales de la Dependencia al cual se encuentran adscritos;

II. Identificar, establecer y mantener controles preventivos, correctivos y detectivos, en cada unidad administrativa de acuerdo con sus funciones, así como participar en todas aquellas acciones que en materia de control interno se implementen por el titular, el OIC o el Ayuntamiento;

III. Colaborar con la identificación de riesgos que pudiesen afectar la consecución de los objetivos y metas del Gobierno Municipal, así como los riesgos de corrupción, e identificar estrategias y acciones de control para mitigar su impacto y/o probabilidad de ocurrencia;

IV. Informar a su superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;

V. Evaluar el Control Interno Institucional verificando el cumplimiento a través de las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora y acciones de control, e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua; y

VI. Participar en actividades de capacitación, formación y sensibilización en materia de control interno, de administración de riesgos y de ética e integridad, para el fortalecimiento de sus capacidades de control interno y administración de riesgos dentro de un ambiente ético;

G.En el desarrollo de sus actividades al interior de su Área Administrativa:

I. Ejercer las facultades genéricas y específicas que les confiere este Reglamento Orgánico y, en su caso, las leyes y reglamentos específicos de sus actividades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas en el Área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

III. Elaborar, aprobar y aplicar en el Área a su cargo, los manuales internos de organización o procedimientos, que previamente acuerden con las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

IV. Solicitar la publicación de sus manuales de organización o procedimientos en la Gaceta Municipal;

V. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;

VI. Instruir a las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas, el sentido de la atención de los asuntos de su competencia;

VII. 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;

VIII. Asignar a personal adscrito a su Dependencia para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras Áreas de la Administración Pública Municipal, cuando así le sea solicitado;

IX. Realizar la digitalización de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

X. Expedir las órdenes de pago conforme a los formatos que establezca la Tesorería Municipal;

XI. Enterar a la Tesorería Municipal los ingresos obtenidos en el Área Administrativa a su cargo;

XII. Coordinarse con sus similares para atender los asuntos de competencia municipal;

XIII. Proporcionar la información que sea requerida por otras Áreas Administrativas o por el propio Ayuntamiento;

XIV. Participar en los comités internos de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente;

XV. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos dictados por el Ayuntamiento, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;

XVI. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia;

XVII. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes Áreas de su competencia;

XVIII. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que tengan asignados;

XIX. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la selección, contratación, desarrollo, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos; en coordinación con la Dirección de Administración y el Órgano Interno de Control;

XX. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XXI. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que sean requeridos por el Órgano Interno de Control y el Ayuntamiento, derivados del ejercicio de su encargo;

XXII. Proporcionar, en el ámbito de su responsabilidad, la información y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente;

XXIII. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna;

XXIV. Promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;

XXV. Girar instrucciones a sus subalternos, de manera verbal o escrita, para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal;

XXVI. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos y de equipamiento del Área Administrativa a su cargo;

XXVII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;

XXVIII. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento del Área Administrativa a su cargo;

XXIX. Cumplir y hacer cumplir en el Área Administrativa a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XXX. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, los Órganos Superiores de Fiscalización, tanto a nivel federal como estatal;

XXXI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXII. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración, de manera planeada y programada; y

XXXIII. Cumplir con los lineamientos que establezca el Código de Ética de los Servidores Públicos; así como el Código de Conducta;

H. En su desempeño en el servicio público municipal:

I. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;

II. En caso de inasistencia, comunicar al Área Administrativa en la que presta sus servicios, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo aprobado y que se encuentre acorde con el Reglamento Orgánico;

VIII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente; y entregarlas al término de su nombramiento;

IX. Abstenerse de presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

X. Ejercer exclusivamente las facultades que las leyes, reglamentos, instrucciones y demás ordenanzas establezcan;

XI. Respetar la confidencialidad de la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de sus actividades, cuando dicha información no sea de carácter público; y

XII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras Áreas;

I.En lo relativo al archivo:

I. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de trámite del Área Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

II. Actualizar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;

III. Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, copia certificada de los documentos públicos que obren en el archivo de trámite o concentración de la Dependencia a su cargo;

IV. Al separarse del empleo, cargo o comisión, dentro de su acta de entrega-recepción, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; y

V. Conservar en el equipo de cómputo asignado, los archivos digitales de los documentos generados con motivo del desempeño del cargo;

J.En los asuntos jurídicos a su cargo sustanciados por la Consejería Jurídica Municipal:

I. Proporcionar la información y documentación requerida 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; y

II. Solicitar la asesoría para la elaboración de convenios, contratos, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás actos o documentos jurídicos;

K.En relación a los habitantes:

I. Atender las peticiones o solicitudes de los particulares de manera pronta y expedita, en un plazo no mayor a quince días hábiles, conforme a la normatividad aplicable;

II. Turnar al Área Administrativa que considere competente, las peticiones de particulares que no sean de su competencia, en el plazo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

III. Dar atención a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones Municipales;

IV. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el Área Administrativa a su cargo; y

V. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o Unidad Administrativa a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva; y

L.Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o instruyan el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal; o sus superiores jerárquicos.

Artículo 1.7.- La persona titular del Área Administrativa ejercerá en forma directa las atribuciones no delegables que correspondan según la materia.

También podrá ejercer, por conducto del subordinado directo que determine, las atribuciones que sean delegables, previo acuerdo escrito debidamente fundado y motivado que suscriba la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 1.8.- Las personas servidoras públicas tienen prohibido tener asignada más de una plaza en la Administración Pública Municipal o en diferentes instituciones públicas o dependencias municipales o estatales, de conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Las personas servidoras públicas podrán realizar actividades remuneradas, siempre y cuando se trate de aquellas relacionadas con la docencia y arte o sean bajo el régimen de honorarios por contrato de prestación de servicios profesionales; y las mismas no interfieran con sus labores dentro del servicio público municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 1.9.-El Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Cabildo.

Artículo 1.10.-El Ayuntamiento, reunido en sesión de Cabildo, es el Órgano Máximo de Decisión en los asuntos que son competencia del Gobierno Municipal y sus acuerdos son obligatorios para los integrantes de la Administración Pública Municipal y los habitantes de su territorio.

Artículo 1.11.-El Ayuntamiento tendrá su residencia en la cabecera municipal denominada Ciudad de Cuautitlán y sólo por decreto del Congreso del Estado podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 1.12.- La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento Orgánico, circulares y acuerdos expedidos por el propio Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y para ello:

I. Será la representante política, jurídica y administrativa del Municipio y del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, así como de la Administración Pública Municipal;

II. Defenderá el orden público e interés general de su población; así como la composición territorial del Municipio;

III. Se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica o las creadas con base en las necesidades del Municipio, mediante acuerdo de Cabildo;

IV. Podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las Dependencias municipales, así como Organismos Descentralizados y Órganos Auxiliares que requiera la Administración Pública Municipal, y asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias;

V. Someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VI. Promulgará los manuales de organización y de procedimientos del orden interno que aprueben los titulares de la Administración Pública Municipal y ordenará su publicación en la Gaceta Municipal;

VII. Concederá cargos honoríficos en el ámbito municipal;

VIII. Resolverá los conflictos de competencia que se presenten entre las diversas Dependencias municipales;

IX. Tomará la protesta de ley a los servidores públicos municipales;

X. Firmará los acuerdos y demás resoluciones, ordenando lo necesario para su exacta y puntual observancia;

XI. Auxiliará a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando le sea solicitado;

XII. Efectuará las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades comerciales, de educación, salubridad, rurales y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;

XIII. Solicitará a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XIV. Comunicará al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal; y el cumplimiento a sus acuerdos;

XV. Difundirá las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Cabildo, a través de los medios de comunicación físicos o electrónicos, así como en la Gaceta Municipal;

XVI. Celebrará convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales federales o estatales;

XVII. Elaborará, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos para someterlos a consideración del Cabildo;

XVIII. Conducirá las relaciones con los sindicatos de servidores públicos municipales, con pleno respeto a los derechos laborales;

XIX. Suscribirá convenios y los contratos colectivos en materia laboral que correspondan;

XX. Concederá estímulos fiscales de conformidad a las leyes la materia;

XXI. Promoverá y realizará reuniones periódicas con las instancias del Gobierno federal o estatal, para determinar acciones y resultados que impacten positivamente en sus servicios a la ciudadanía;

XXII. Realizará reuniones intermunicipales, que vinculen y asocien al Municipio activamente con otros municipios o asociaciones municipales nacionales o internacionales;

XXIII. Promoverá la vinculación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil e iniciativa privada;

XXIV. Realizará acciones de gestión que garanticen el cumplimiento de los exámenes de control de confianza;

XXV. Promoverá acciones para la detección y el combate a la corrupción que considere la participación ciudadana;

XXVI. Garantizará el acceso a la información pública municipal; y

XXVII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o determine el Ayuntamiento.

Artículo 1.13.- La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá adscritas unidades administrativas para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia.

CAPITULO TERCERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 1.14.-La persona titular de la Sindicatura Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en que éstos fueren parte;

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

V. Asistir a las visitas técnicas que realicen la Comisión Legislativa de Límites Territoriales del Estado de México y sus municipios;

VI. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

VIII. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

IX. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

X. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

XI. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XII. Emitir los Laudos que conforme a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino en el Estado de México corresponda; y

XIII. Emitir el Código de Ética para los Servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 1.15.-La Sindicatura Municipal, para el estudio, cumplimiento y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de la siguiente manera:

a) Enlace Administrativo.

I. Coordinación de la Secretaría Técnica

a) Departamento de Límites Territoriales y Jurídico;

b) Departamento de Cuenta Pública;

c) Departamento de Patrimonio;

d) Mesa de Arbitraje;

1. Secretaria de Acuerdos

Las unidades administrativas en mención, estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que señalen este reglamento, manuales de organización y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 1.16.-La persona titular como Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proveer los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;

II. Coordinar con las unidades administrativas competentes; a efecto de que se proporcione el mantenimiento preventivo, correctivo y de limpieza a oficinas, vehículos, computadoras, redes y demás equipos asignados a la Sindicatura Municipal, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

III. 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 Sindicatura Municipal;

IV. Supervisar el debido cuidado y resguardo del Archivo de la Sindicatura Municipal;

V. Asistir al secretario técnico de la Sindicatura Municipal, respecto a la gestión y atención de las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares; proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes; 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.

CAPITULO CUARTO

COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 1.17.-La persona titular de la Coordinación de la Secretaría Técnica; ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de la Oficina de la Sindicatura Municipal, respecto a los trabajos asignados a las diferentes unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal, para el correcto funcionamiento de la misma;

II. Turnar a las unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal los asuntos que sean de su competencia para su debida atención y tramite;

III. Tener a su cargo el sistema de manejo de la correspondencia destinada al titular de la Sindicatura Municipal; es decir será el responsable de la recepción, registro, clasificación, distribución y en su caso archivo de la misma;

IV. Representar a la Sindicatura Municipal en las comisiones y/o ante las diferentes unidades administrativas de la Administración Municipal, cuando así le sea encomendado por el titular de la Sindicatura Municipal;

V. Llevar el control y resguardo de la documentación que requiera el Titular de la Sindicatura Municipal para el ejercicio de sus funciones;

VI. Auxiliar al Titular de la Sindicatura Municipal, durante los procedimientos de remate, en los que el municipio manifieste tener interés;

VII. Auxiliar al Titular de la Sindicatura Municipal, en las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VIII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

IX. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos de Cabildo y las instrucciones giradas por el Titular de la Sindicatura Municipal;

X. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

XI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México;

XII. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo; y

XIII. Las demás que le confiera el Titular de la Sindicatura Municipal en el ámbito de su competencia.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE LIMITES TERRITORIALES Y JURIDICO

Artículo 1.18.-La Persona Titular del Departamento de Límites Territoriales y Jurídico; ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Asistir al Titular de la Sindicatura Municipal, respecto a la conservación y delimitación de las líneas limítrofes del municipio de Cuautitlán, Estado de México;

II. Estudiar, análisis y clasificación de los elementos históricos y geográficos con que se cuenten respecto de los límites municipales;

III. Prestar la consultoría jurídica que requiera la Presidencia Municipal, el Síndico Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento; así como, el resto de las dependencias de la administración pública municipal en todo lo inherente a los límites territoriales del municipio de Cuautitlán, Estado de México;

IV. Atender profesionalmente y en su caso asumir el patrocinio jurídico profesional para la defensa y representación en los procedimientos amistosos y/o diferendos limítrofes del municipio de Cuautitlán, Estado de México;

V. Gestionar ante la Legislatura el procedimiento de amojonamiento y señalización respecto a la ejecución de Decretos que resuelvan los conflictos de límites Territoriales;

VI. Asistir al Titular de la Sindicatura Municipal en el proceso de amojonamiento y señalización respecto a la ejecución de Decretos que resuelvan los conflictos de límites Territoriales;

VII. Realizar inspecciones en los límites territoriales del Municipio, en coordinación con la Jefatura de Catastro y la Dirección de Desarrollo Metropolitano a efecto de actualizar la Cartografía Municipal;

VIII. Brindar asesoría a la ciudadanía en relación a los límites territoriales;

IX. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, manuales o cualquier documento que haga referencia o mención respecto a las líneas limítrofes del municipio de Cuautitlán, Estado de México;

X. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

XI. Informar al titular de la Sindicatura Municipal, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes;

XII. Revisar toda clase de convenios o contratos que pudiera celebrar el Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México y en los que el Titular de la Sindicatura Municipal sea parte;

XIII. Auxiliar al Titular de la Sindicatura Municipal, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan;

XIV. Representar legalmente al Titular de la Sindicatura Municipal, ante los Tribunales Federales, del fuero común, o ante toda clase de autoridad; en los trámites jurisdiccionales o administrativos y/o en cualquier otro asunto de carácter legal en el que tuviera que comparecer, con motivo del cumplimiento de sus atribuciones; y

XV. Todas aquellas que sean inherentes a las funciones antes enumeradas y aquellas que expresamente le sean encomendadas por el Titular de la Sindicatura Municipal.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 1.19.-La persona titular del Departamento de Cuenta Pública; ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a la Tesorería Municipal, toda la información relacionada con la fuente de ingresos;

II. Revisar las relaciones de rezagos (ADEFAS) para que sean liquidados;

III. Requerir de la Tesorería Municipal;

a) El avance presupuestal mensual en materia de egresos e ingresos;

b) Los informes trimestrales dentro de los cinco días antes de su presentación al Organismo de Fiscalización Superior del Estado de México y a su vez elaborar el informe sobre las posibles observaciones;

c) La Cuenta Pública del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, dentro de treinta días antes a su presentación Organismo de Fiscalización Superior del Estado de México y a su vez elaborar el informe sobre las posibles observaciones;

IV. Proporcionar la asesoría contable en materia de egresos e ingresos que requiera el Titular de la Sindicatura Municipal, para el Ejercicio de sus funciones; y

V. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue el Titular de la Sindicatura Municipal.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 1.20.-La persona titular del Departamento de Patrimonio, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en la actualización del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

II. Proponer al Titular de la Sindicatura Municipal puntos de acuerdo relacionados con el Patrimonio Municipal;

III. Actualizar el Libro Especial de Bienes Inmuebles;

IV. Realizar para la firma del Titular de la Sindicatura Municipal, contestaciones de las peticiones de los particulares relacionadas con el Patrimonio Municipal;

V. Expedir contestaciones a las diferentes áreas administrativas relacionadas con el Patrimonio Municipal;

VI. Realizar de manera conjunta, con la Oficina de Patrimonio Municipal y el Órgano de Control Interno en la elaboración del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio; y

VII. Las demás que establezca la normatividad y aquellas que expresamente le sean encomendadas por el Síndico Municipal.

SECCION IV

DE LA MESA DE ARBITRAJE

Artículo 1.21.-La persona titular de la Mesa de Arbitraje; ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y orientar a los condóminos a efecto de que conformen su administración o comité de administración y mesa directiva, a través de la correcta aplicación de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;

II. Conocer única y exclusivamente de los procedimientos de arbitraje en materia condominal;

III. Presidir todas y cada una de las diligencias que se celebren durante el procedimiento de arbitraje;

IV. Admitir las pruebas ofrecidas por las partes conforme a derecho y ordenar las providencias tendientes a su desahogo;

V. Desechar las pruebas y demás promociones que no reúnan los requisitos legales;

VI. Recibir los alegatos presentados por las partes que intervinieron en el procedimiento arbitral;

VII. Invitar a las partes en caso de llegar a un acuerdo conciliatorio o de mediación a que acudan a los Juzgados Cívicos, la Consejería Jurídica del Estado de México o al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;

VIII. Difundir la cultura condominal a petición de parte, promover la participación ciudadana en la toma de decisiones colectivas de los habitantes de los condominios o condóminas, o unidades habitacionales, a través de prácticas condominales, realizando entrega de material que haga de su conocimiento los derechos y obligaciones a los condóminos o condóminas, a fin de fomentar una sana convivencia;

IX. Asistir a los talleres o cursos de capacitación y/o actualización necesarios;

X. Llevar el registro en el libro de gobierno, de los nombramientos de administrador o comité de administración, así como de la mesa directiva, que previamente hayan sido aprobados en el acta de asamblea correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que el libro de actas de dicha administración condominal sea autorizado por el Secretario del Ayuntamiento o a partir de que sea recibida la solicitud de registro correspondiente en la Sindicatura Municipal;

XI. Antes de dar inicio a un procedimiento arbitral, y una vez que se tenga conocimiento de los hechos, pero antes de la emisión de los laudos, se deberá notificar a las partes involucradas sobre la opción de resolver su disputa mediante los procesos de mediación y conciliación. En caso de que las partes opten por someterse a estos procedimientos, serán remitidas a la Consejería Jurídica del Estado de México o al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, o a los Juzgados Cívicos siempre y cuando exista un consentimiento expreso y fehaciente de las mismas;

XII. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos arbitrales para la resolución de controversias en materia de propiedad en condominio;

XIII. Expedir oficios a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de recabar información necesaria, con el objeto de allegarse de elementos suficientes a fin de resolver el procedimiento arbitral;

XIV. Emitir el proyecto del laudo que en derecho corresponda a fin de que sea firmado por el titular de la Sindicatura Municipal;

XV. Hacer del conocimiento al titular de la Sindicatura Municipal las sanciones económicas que están previstas en el artículo 47 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, así como el presente Reglamento y que conforme a derecho procedan en la emisión de los laudos;

XVI. En caso de que, el titular de la Sindicatura Municipal imponga una multa dentro del procedimiento arbitral, deberá turnar el laudo condenatorio a la Tesorería Municipal para su ejecución y cumplimiento a favor de la Hacienda Pública Municipal.

XVII. Facilitar a la Secretaría del Ayuntamiento la documentación que requiera a efecto de que ésta realice la certificación correspondiente de copias que hayan sido solicitadas por el particular que tenga interés legítimo, siempre que esta información se encuentre en los archivos de trámite de la Mesa de Arbitraje;

XVIII. Participar en las diligencias que se celebren durante el procedimiento de arbitraje y en ausencia será representada por el secretario o la secretaria de Acuerdos de la Mesa de Arbitraje.

XIX. Llevar el registro y despacho oportuno de las solicitudes o promociones que presenten los ciudadanos, en el archivo, así como en el libro correspondiente de la Mesa de Arbitraje;

XX. Resguardar y hacer uso correcto de los sellos de la Mesa de Arbitraje; y

XXI. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos Estatales y Municipales de la materia.

SECCION V

DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS

Artículo 1.22.- La persona titular de la Secretaría de Acuerdos, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir los escritos turnados a la mesa de arbitraje previa verificación de que el mismo cumpla con los requisitos legales que la Ley adjetiva señala; dando cuenta de ello al o la titular;

II. Brindar Asesoría en materia Condominal, a los ciudadanos que se acerquen a dicha dependencia;

III. Asistir a las diligencias que así le fueran encomendadas por el Titular de la Sindicatura Municipal y/o la o el Titular de la Mesa de Arbitraje;

IV. Presentar a la o el titular de la Mesa de Arbitraje, los proyectos de acuerdos y/o laudos, de los procedimientos sometidos al arbitrio de dicha dependencia municipal;

V. Llevar el registro de los libros de gobierno que se establezcan en la mesa de arbitraje, mismos que serán autorizados por el Titular de la Sindicatura Municipal, haciendo constar en la primera hoja la razón de su apertura;

VI. Llevar el registro y despacho oportuno de las solicitudes o promociones que presenten los ciudadanos;

VII. Llevar el control de los expedientes; cerciorándose de que los mismos estén debidamente foliados, sellados y rubricados;

VIII. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Mesa de arbitraje;

IX. Reunir los datos necesarios para los informes que deban proporcionarse;

X. Asistir a los talleres o cursos de capacitación y/o actualización necesarios;

XI. Examinar las constancias que integren el expediente en donde se haga constar el procedimiento arbitral;

XII. Determinar con base a los principios de verdad sabida, buena fe, contradicción de la prueba, publicidad y demás fundamentos generales del derecho el sentido de los acuerdos, en todo lo relativo al ejercicio de su encargo; y

XIII. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos Estatales y Municipales de la materia.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS REGIDORES

Artículo 1.23.- Las personas titulares de las Regidurías son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento, cada una de ellas será diferenciada por el número ordinal que le corresponde, y cumplirán con las siguientes funciones:

I. En sesión de Cabildo tendrán las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de Cabildo, el presente Reglamento Orgánico y otros ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Cumplirán con las comisiones o representaciones establecidas por acuerdo de Cabildo;

III. Tendrán las responsabilidades y facultades genéricas inherentes a una Área Administrativa que se denominará "Regiduría" diferenciada por el número ordinal que le corresponde, establecidas en el artículo 1.6 de este Reglamento Orgánico y que le resulten aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones.

LIBRO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN GENERAL

TÍTULO UNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

Artículo 2.1.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Gobierno Municipal contará con la siguiente estructura orgánica administrativa:

A.Administración Pública Centralizada

I. Unidades Administrativas Adscritas a la Presidencia Municipal;

II. Secretaría del Ayuntamiento;

III. Consejería Jurídica;

IV. Órgano Interno de Control;
V. Tesorería Municipal;
VI. Dirección de Administración;
VII. Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;
VIII. Dirección de Desarrollo Económico;
IX. Dirección de Obras Públicas;
X. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
XI. Dirección de Servicios Públicos;
XII. Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte;
XIII. Dirección de la Juventud;
XIV. Dirección de la Mujer;
XV. Dirección de la Guardia Civil Municipal; y
XVI. Dirección de Gobierno.

B. **Administración Pública Descentralizada**

I. Organismo Público Descentralizado de carácter social denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.

C. **Órgano Autónomo**

I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

LIBRO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TÍTULO PRIMERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 3.1.- Para el ejercicio de sus atribuciones y la atención de los asuntos de su competencia, además de las Dependencias y Entidad de la Administración Pública Municipal la persona titular de la Presidencia, contará con el auxilio de las siguientes Unidades Administrativas

a) Enlace Administrativo.

A.Oficina de la Presidencia

I. Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional

a) Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

b) Oficina de Giras y Eventos;

c) Oficina de Producción.

B.Secretaría Particular;

a) Departamento de Atención Ciudadana.

C.Secretaría Técnica

a) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;

I. Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;

a) Departamento de Política Digital;

b) Departamento de Desarrollo y Control de Aplicaciones;

II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

D.Coordinación de Bienestar

a) Departamento de Programas Sociales;

b) Departamento de Atención y Vinculación;

c) Departamento de Atención a LGBTIQ+.

E.Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

F.Centro de Comando, Control, Computo y Comunicación (C4).

I. Coordinación de Sistemas y Operatividad;

II. Coordinación de Asuntos Internos;

III. Unidad de Análisis Táctico Operativo (U.A.T.O.).

G.Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil.

a) Enlace.

b) Departamento de Normatividad;

c) Departamento Jurídico;

d) Departamento de Gestión Integral de Riesgos;

e) Departamento de Bomberos; y

f) Departamento de Atención Prehospitalaria.

SECCIÓN I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 3.2.- El enlace administrativo de Presidencia deberá ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

I. Atender y dar seguimiento a las actividades cotidianas administrativas de la Presidencia, relacionadas con las demás dependencias de la administración pública municipal;

II. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y

III. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 3.3.- La persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia coordinará la imagen institucional de la persona titular de la Presidencia Municipal, las relaciones públicas y guiará las acciones a implementarse por parte de las diversas dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con la estrategia general de gobierno.

Artículo 3.4.- La persona titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia podrá ejercer las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle el estatus o su resultado;

II. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle el estatus o su resultado;

III. Vigilar que las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal sean realizadas de acuerdo a la instrucción dictada y normatividad aplicable;

IV. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos que la persona titular de la Presidencia Municipal haya celebrado con los responsables de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Dictaminar la viabilidad de los movimientos que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal para modificar su estructura orgánica, contando con ello con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Fungir como suplente de la persona titular de la Presidencia Municipal en los Consejos, Comités, Comisiones que la misma designe;

VII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal todos los asuntos de la Oficina de la Presidencia Municipal;

VIII. Verificar que la persona titular de la Presidencia Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y/o compromiso de trabajo;

IX. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 3.5.- La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional será la encargada de Planear, proyectar y posicionar la Imagen del Gobierno Municipal en el ámbito municipal, estatal y nacional;

Artículo 3.6.-La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer a la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia el Programa Anual de Comunicación Social para su análisis y aprobación;

II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Gobierno Municipal, y promover su difusión en medios publicitarios externos, así como en las redes sociales;

III. Supervisar los proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;

IV. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;

V. Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión para las acciones del Gobierno Municipal;

VI. Diseñar y administrar la página web oficial del gobierno municipal;

VII. Brindar asesoría, apoyo técnico y dar el visto bueno a las propuestas de acciones a difundir por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII. Supervisar la planeación y logística de los eventos públicos realizados por Departamento de Giras y Eventos;

IX. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;

X. Coordinar las redes sociales del Gobierno Municipal;

XI. Organizar entrevistas y conferencias de prensa;

XII. Dar visto bueno a todo tipo de imagen y mensaje que se quiera emitir a la ciudadanía;

XIII. Analizar y en su caso proponer encuestas de opinión o sondeos entre la población del municipio para conocer su opinión sobre los actos del Gobierno Municipal;

XIV. Realizar la cobertura de eventos, recorridos, cabildos;

XV. Redactar los boletines de prensa y comunicados institucionales;

XVI. Ser el único canal para enviar información oficial a medios de comunicación;

XVII. Redactar textos para redes sociales o productos comunicativos, gráficos y digitales;

XVIII. Elaborar diseños solicitados por las distintas direcciones del gobierno municipal;

XIX. Gestionar la realización de entrevistas a la persona titular de la Presidencia municipal;

XX. Elaborar síntesis informativa de medios de comunicación; y

XXI. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

SECCION I

DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 3.7.- La persona titular de la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

I.Recopilar y difundir información sobre eventos, recorridos y cabildos;

II.Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación y Direcciones de gobierno;

III.Crear y programar contenido para la página de Facebook;

IV.Monitorear y responder a comentarios y mensajes en la página de Facebook;

V.Trabajar con los enlaces para garantizar que el contenido de Facebook y eventos sea coherente y preciso; y

VI.Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

SECCION II

DE LA OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 3.8.- La persona titular de la Oficina de Giras y Eventos para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

I.Diseñar el itinerario de los eventos públicos a los que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal;

II.Organizar en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social y/o la persona titular de la Oficina de Presidencia la agenda de eventos de la persona titular de la Presidencia municipal;

III.Apoyar, en coordinación con otras dependencias Administrativas, la realización de eventos especiales;

IV.Garantizar a través de las unidades administrativas necesarias los insumos solicitados en los actos a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo a la suficiencia presupuestal;

V.Realizar pre giras para determinar la viabilidad de los eventos solicitados;

VI.Apoyar las solicitudes de dependencias federales y/o estatales para la realización de eventos coordinados donde asista también la persona titular de la Presidencia Municipal; y

VII.Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

SECCION III

DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN

Artículo 3.9.- La persona titular de la Oficina de Producción para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y manejar la agenda para la producción de los distintos contenidos generados;

II. Elaborar guiones y diseño de producción para distintos productos audiovisuales como videos para redes sociales, videos institucionales y/o extra oficiales y noticieros; Asimismo, se elaboran guiones para audios para los materiales audiovisuales, perifoneo y/o audios informativos para distintos fines;

III. Realizar cobertura en video, eventos y acciones de gobierno a través de los distintos recursos como cámaras de videos, drones y/o equipos móviles;

IV. Editar videos, elaboración de materiales gráficos animados y 3D, corrección de color, animación de los distintos materiales elementos gráficos necesarios para la producción de los contenidos;

V. Transmitir en vivo mediante redes sociales y/o la página web oficial, eventos, jornadas, sesiones de cabildo y acciones de gobierno en general;

VI. Elaborar contenidos audiovisuales, pauta, análisis de interacción, seguimiento y optimización de productividad de redes sociales; y

VII. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO CUARTO

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 3.10.-La persona titular de la Secretaría Particular, será el encargado de brindar apoyo administrativo a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás funciones que de manera expresa le encomienden.

Artículo 3.11.-La persona titular de la Secretaría Particular para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Asistir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de gabinete;

II. Remitir de manera oficial a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal los asuntos o instrucciones que emita la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Controlar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Controlar las circulares que se originan en la Oficina de Presidencia Municipal;

VI. Vigilar la recepción, tramite y control de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Turnar a la persona titular de la Presidencia Municipal la documentación que requiera su firma, previa revisión y análisis;

VIII. Dar seguimiento a la correspondencia y a los oficios signados por la persona titular de la Presidencia Municipal como parte del sistema de control de gestión;

IX. Controlar los folios que se originan en la Oficina de Presidencia Municipal;

X. Turnar a las Coordinación de Atención Ciudadana las peticiones ciudadanas, para su despacho, contestación y notificación de acuerdo a la normatividad y plazos aplicables;

XI. Validar con los titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal las solicitudes de eventos; y

XII. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 3.12.-La persona titular del Departamento de Atención Ciudadana, establecerá acciones de orientación al público, a fin de que el personal capacitado proporcione de manera expedita y eficaz

la información que requieran los usuarios de los tramites o servicios que presta la Administración Pública Municipal, de manera personal o telefónica.

Artículo 3.13.-La persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Brindar atención a la ciudadanía en general para su canalización hacia las unidades administrativas de manera oportuna;

II. Recibir, analizar y turnar a las dependencias de la administración pública municipal para su debida atención en el plazo correspondiente, los documentos ingresados por Oficialía de Partes, dirigidos a la persona titular de la Presidencia Municipal con alguna petición ciudadana;

III. Coordinar las audiencias públicas y prever todo lo necesario para su desarrollo y correcta atención de la ciudadanía;

IV. Integrar la información o documentación necesaria para la atención de la solicitud, y en su caso, canalización al área correspondiente;

V. Dar puntual seguimiento a las peticiones ciudadanas recabadas en las audiencias públicas e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal su cumplimiento; y

VI. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO QUINTO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 3.14.-Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica asistir de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal; en las tareas de coordinación, asesoría, seguimiento, supervisión, comunicación, gestión, atención de asuntos especiales al interior del Gobierno Municipal y de enlace con los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y con otros Municipios.

Artículo 3.15.-La persona titular de la Secretaría Técnica para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete ampliados y especializados, generar minuta de seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos generados en dichas reuniones;

II. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de Gabinete, Consejos, Comisiones y Comités a través de los respectivos secretarios de los mismos;

III. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de los consejos, comisiones o comités;

IV. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal acciones, programas, obras de alto impacto, innovaciones y buenas prácticas en la comunidad, gobierno y administración;

VI. Coordinar a las acciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal para alinearlas con el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, para la buena marcha de la Administración Municipal;

VII. Coordinar las acciones, programas y obras que tengan que desarrollarse por diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Vincular a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal con sus similares en los ámbitos del gobierno Federal, Estatal y otros municipios con la finalidad de concretar acuerdos en la realización de acciones, programas y obras que beneficien al municipio;

IX. Apoyar a las áreas de la Administración Pública Municipal proyectos trascendentes que beneficien a los habitantes del Municipio;

X. Evaluar las acciones, programas y obras del gobierno municipal que la persona titular de la Presidencia Municipal le instruya e informarle de su resultado;

XI. Supervisar lo relativo a la materia de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal que lleva a cabo la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;

XII. Organizar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y el Comité de planeación para el Desarrollo Municipal la elaboración y, en su caso, actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;

XIII. Comunicar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y el Comité de planeación para el Desarrollo Municipal los avances del cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XIV. Convocar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a las sesiones de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XV. Informar al Ayuntamiento los avances del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y su alineación con los Objetivos y Metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

XVI. Instalar y llevar el control de las sesiones del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

XVII. Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos, definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

XVIII. Coordinar la elaboración de proyectos especiales que requiera la Administración Pública Municipal para el buen ejercicio de la función pública;

XIX. Instalar y llevar el control de las sesiones del Consejo Municipal de Población (COMUPO);

XX. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y del Consejo Municipal de Población y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

XXI. Supervisar el seguimiento a los convenios firmados entre el Municipio y/o dependencias Federales, Estatales y de la sociedad Civil para registrar su cumplimiento;

XXII. Presentar al Ayuntamiento, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la Cuenta Pública para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a la Secretaría de Finanzas y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);

XXIII. Supervisar lo relativo a la materia de Mejora Regulatoria que lleva a cabo la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, con base en el Programa Anual de Mejora Regulatoria que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;

XXIV. Elaborar los lineamientos técnicos que sean necesarios para la ejecución de las acciones de la Administración Pública Municipal;

XXV. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

XXVI. Remitir al Órgano Interno de Control los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para su validación;

XXVII. Coadyuvar con la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo Municipal en la emisión de la Convocatoria para la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XXVIII. Implementar los mecanismos aprobados para la realización de la consulta popular para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

XXIX. Solicitar a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la información que considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones; y

XXX. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

SECCION I

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 3.16.-La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que las diferentes unidades administrativas difundan y actualicen la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

II. Proponer la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos, este disponible en el sitio WEB del Municipio;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes a través de las plataformas Federales y las del Órgano Garante Local:

VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

X. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XIII. Presentar ante el comité de transparencia el proyecto de clasificación de información que los Servidores Públicos Habilitados previamente hayan solicitado para ser debatidos, aprobados, actualizados por los integrantes del Comité de Transparencia;

XIV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obran en poder del municipio;

XV. Vigilar que se garanticen la protección de los datos personales.es de la materia a nivel federal y local;

XVI. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones; y

XVII. Las demás que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

CAPITULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 3.17.-La persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital será la encargada optimizar la interacción entre el gobierno, la ciudadanía y los representantes empresariales mediante la simplificación de trámites, la reducción de cargas administrativas y el uso estratégico de la tecnología.

Artículo 3.18.-La Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

a) Departamento de Política Digital;

b) Departamento de Desarrollo y Control de Aplicaciones.

Artículo 3.19.-La persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, profesionalismo, honradez, legalidad, lealtad, objetividad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;

II. Fortalecer la eficiencia y transparencia gubernamental;

III. 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;

IV. 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;

V. Desarrollar las actividades basadas en las tecnologías de la Información y Comunicación que permitan mejorar y eficientar los trámites y servicios a los ciudadanos; Así como la difusión de la información respecto al Gobierno Municipal;

VI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria entre las dependencias y entidades municipales, garantizando el cumplimiento de sus funciones y la correcta aplicación de sus facultades concurrentes o coincidentes;

VII. Promover y fortalecer un Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, orientado a la desregulación, simplificación y modernización de los trámites y servicios administrativos, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos;

VIII. Supervisar y coordinar los Comités Internos de Mejora Regulatoria, así como establecer vínculos con organizaciones y organismos públicos o privados, a fin de optimizar los procesos administrativos y agilizar trámites y servicios de interés común;

IX. Impulsar la instalación, operación y evaluación de los Comités Municipales de Mejora Regulatoria, garantizando un proceso continuo de optimización normativa dentro de las dependencias y entidades municipales;

X. Representar al municipio en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, fungiendo como órgano consultivo en materia regulatoria y como enlace interinstitucional con el sector público, privado y social, con el propósito de contribuir a la simplificación y modernización de la Administración Pública Estatal y Municipal;

XI. Diseñar y ejecutar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, alineado con los marcos normativos aplicables, para la actualización y optimización del marco regulatorio de cada dependencia y entidad municipal, asegurando su implementación con criterios de calidad regulatoria;

XII. Gestionar, actualizar y publicar el Registro o Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, garantizando su accesibilidad y transparencia a través de su difusión en medios electrónicos oficiales;

XIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia; y

XIV. Las demás que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DIGITAL

Artículo 3.20.-La persona titular del Departamento de Política Digital será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones del siguiente Área, y ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Regular las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

II. Establecer los lineamientos y procedimientos para la Integración del Comité Interno de Gobierno Digital;

III. 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;

IV. 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;

V. Implementar el Gobierno Digital y el uso del Expediente para Trámites y Servicios para hacer eficiente la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas;

VI. 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 y la Agencia Digital, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos;

VII. Solicitar el dictamen técnico a la Agencia Digital, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;

VIII. Con independencia del cambio de administración dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Agencia Digital;

IX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal innovaciones en el gobierno y la Administración Pública Municipal mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información; y

X. Las demás que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL DE APLICACIONES

Artículo 3.21.-La persona titular del Departamento de Desarrollo y Control de Aplicaciones será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones relacionadas con la implementación, control y desarrollo de aplicaciones y ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional la página web oficial municipal;

II. Supervisar que las licencias del dominio Cuautitlán.gob.mx y de los softwares con que cuenta la Administración Pública Municipal y su vigencia;

III. Administrar, mantener y actualizar los sitios web oficiales de la Administración Pública Municipal, con base en la información generada por el área o unidad administrativa competente y responsable;

IV. Coordinar con las dependencias y entidades la implementación, capacitación y mejora de las aplicaciones;

V. Administrar y eficientar el manejo de las bases de datos de todos los sistemas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de evitar fugas de información, pérdida de datos y buscar concordancia de los mismos;

VI. Administrar y supervisar los correos electrónicos institucionales y su debido manejo;

VII. Administrar y verificar el uso correcto de los repositorios municipales;

VIII. Coordinar el uso de QR en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Contar con un proceso que permita la agilización de la documentación al día; y

X. Las demás que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 3.22.-La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tiene por objeto planificar, diseñar, elaborar, dar seguimiento, evaluar, controlar, proponer y coadyuvar en la política pública municipal en materia de planeación para el desarrollo en el Municipio, conforme a lo dispuesto en las leyes vigentes y ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo de su competencia;

III. Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas administrativas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

V. Cumplir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030, Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven, en el ámbito de su competencia;

VI. Coordinar la formulación e instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, así como de los organismos sociales y privados;

VII. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y Agenda 2030;

VIII. Someter analizar e integrar las propuestas de programas presupuestarios que formulen las dependencias y entidades de la Administración Municipal;

IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal la realización de oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno;

X. Evaluar la relación que guardan los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Municipal, así como los resultados de su

ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;

XI. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Implementar el Programa Guía Consultiva de Desempeño del Instituto Nacional para el Federalismo, para coordinar y dar seguimiento a las dependencias municipales en el cumplimiento de los indicadores; y

XIV. Validar las propuestas de estructura programática de cada una de las dependencias municipales, acorde con la normatividad y metodología establecidas;

XV. Asesorar a los enlaces de las dependencias municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como impulsar la capacitación en la materia;

XVI. Establecer y mantener la debida coordinación operativa con el área competente de la Tesorería Municipal para efectos de integración y seguimiento del Presupuesto basado en Resultados (PbRM);

XVII. Llevar a cabo la integración de los formatos trimestrales de seguimiento de metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);

XVIII. Integrar y dar trámite a la información programática del Presupuesto basado en Resultados (PbRM), correspondiente al Informe Trimestral que los Sujetos de Fiscalización Municipales deben enviar al OSFEM para efectos de su fiscalización;

XIX. Llevar a cabo la integración de los Reportes Trimestrales de Avance Físico - Financiero y de Indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);

XX. Revisar y en su caso validar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las propuestas de reconducción y/o actualización programática – presupuestal de conformidad con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como llevar el seguimiento de sus montos;

XXI. Llevar a cabo la integración de la información programática del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con la participación de todas las dependencias municipales;

XXII. Llevar a cabo la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como su actualización y reconducción periódicas;

XXIII. Diseñar e instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), en apego a la normatividad establecida;

XXIV. Proponer los programas presupuestarios sujetos a evaluación en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE);

XXV. Llevar a cabo la formulación y ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) y de sus instrumentos técnicos, acorde con las disposiciones y lineamientos legales aplicables;

XXVI. Integrar la evaluación anual del Plan de Desarrollo Municipal y preparar la presentación ejecutiva correspondiente;

XXVII. Llevar a cabo la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y preparar la presentación ejecutiva correspondiente;

XXVIII. Efectuar la carga de la información requerida dentro del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo, a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);

XXIX. Integrar las propuestas, en su caso, del dictamen de actualización y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;

XXX. Elaborar en forma conjunta con las dependencias municipales las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), con el uso de la Metodología del Marco Lógico (MML); así como integrar las Fichas Técnicas de Indicadores Estratégicos o de Gestión; y

XXXI. Las demás que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

CAPITULO OCTAVO

DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR

Artículo 3.23.-La persona titular de la Coordinación de Bienestar ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Promover entre la población del Municipio actividades de capacitación y profesionalización en materia de derechos sociales, gestión y no discriminación;

II. Realizar la capacitación a personal de las dependencias municipales, así como a gestores que apoyen en la entrega de programas sociales;

III. Formular, conducir y evaluar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos del Bienestar en el Municipio, en coordinación con el COPLADEMUN;

IV. Ejecutar, programas, proyectos y demás relacionados con el desarrollo de la política social del municipio tendientes a cumplir con lo estipulado en la agenda 2030 y su ODS´S;

V. Elaborar programas operativos, así como conducir el bienestar conforme al decreto 105 de fecha 29 de abril del 2025 y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los que determine la Presidenta Municipal;

VI. Ejecutar censos, entrevistas, así como los ejercicios que sean necesarios para verificar, vigilar y diagnosticar las circunstancias socioeconómicas de los habitantes del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los programas Federales, Estatales y Municipales destinados al desarrollo social;

VII. Favorecer las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso de los programas de la Coordinación de Bienestar y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social, promoviendo y procurando el acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social;

VIII. Coordinar la entrega de los programas de atención a la población y zonas vulnerables de acuerdo con las carencias que prevalezcan en cada parte del Municipio;

IX. Implementar y actualizar, los procedimientos, reglas de operación y reglamentos relacionados a la ejecución y seguimiento de los programas y política social en el Municipio;

X. Implementar programas de apoyo dirigidos a grupos prioritarios de atención, tales como las personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas, personas pertenecientes a la comunidad LGBTIQ+, así como otros grupos en situación de vulnerabilidad, con respeto a sus derechos humanos, priorizando un desarrollo integral y calidad de vida;

XI. Coadyuvar el seguimiento de publicaciones y contenidos referentes a programas, acciones y/o proyectos emprendidos por la Coordinación de Bienestar en formato digital o impreso, aprovechando las herramientas tecnológicas;

XII. Coadyuvar con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes en casos de fenómenos naturales que afecten a la población en la gestión de programas federales;

XIII. Establecer atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

XIV. Autorizar los FUR, (Formato Único de Registro) que deberán complementar los solicitantes de programas sociales, así como realizar la verificación de los datos otorgados en los mismos y los apoyos a sectores vulnerables se distribuyan entre el mayor número de familias, evitando la concentración;

XV. Concentrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que implemente la Coordinación de Bienestar, así como su resguardo;

XVI. Promover las denuncias en contra de personas que utilicen los apoyos para beneficio de un grupo particular, condicionen su entrega para obtener alguna contraprestación de carácter político o económico a favor de persona física o moral;

XVII. Dirigir la identificación de los posibles beneficiarios por medio de encuestas, entrevistas, censos o mecanismos alineados a las leyes referentes a protección de datos personales y transparencia y generar la base de información de los diferentes padrones de beneficiarios a cargo de las áreas relacionadas con el eje de la Coordinación de Bienestar para elaborar los lineamientos generales hasta lograr una base de información única, así como su resguardo; y

XVIII. Llevar a cabo las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la Presidenta Municipal.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 3.24.-La persona titular del Departamento de Programas Sociales ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recopilar la información derivada de las acciones y programas de las áreas responsables del eje de la Coordinación en el Municipio;

II. Supervisar los programas en materia de política social en el Municipio;

III. Promover con el Coordinador(a) de Bienestar programas de apoyo social y canasta alimentaria que contribuyan al bienestar de los habitantes del Municipio;

IV. Supervisar los padrones de beneficiarios de los programas de la Coordinación de Bienestar de la administración municipal, así como vigilar la depuración de su duplicidad;

V. Dar seguimiento a los programas y acciones sociales del gobierno para beneficio del municipio;

VI. Impulsar acciones de coordinación con dependencias y entidades federales y estatales a fin de contribuir con la ejecución de programas y acciones sociales a favor de los grupos vulnerables con marginación social o en zonas de atención prioritaria:

VII. Llevar a cabo la supervisión de la correcta implementación de los programas sociales que le competan a la Coordinación de Bienestar, así mismo vigilar la recopilación de la comprobación en la entrega de apoyos, así como su resguardo;

VIII. Integrar los expedientes y requisitos necesarios para la operación de programas con otras instituciones;

IX. Ejecutar 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;

XI. Implementar indicadores de impacto social para medir la eficacia de los programas y acciones implementados, garantizados para su mejora continua;

XII. Ejecutar la política de desarrollo social promoviendo y garantizando la participación ciudadana con un sentido de responsabilidad y en especial atención a grupos vulnerables de la población Cuautitlense, en conjunto con los sectores públicos y privado;

XIII. Sentar las bases para la operación de los Programas Sociales;

XIV. Informar a la población de las políticas públicas, programas y acciones de desarrollo social y bienestar que se ejecutan en el Municipio;

XV. Asegurar la rendición de cuentas y transparencia en la ejecución de los programas de desarrollo social para el bienestar, elaborando y publicando las reglas de operación que garanticen que los recursos públicos aprobados en los programas, proyectos y acciones en favor del desarrollo social y bienestar se ejerzan con honradez, oportunidad, transparencia y equidad;

XVI. Apoyar a los departamentos de la Coordinación de Bienestar en la elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales y disposiciones;

XVII. Realizar el empadronamiento y entrega de programas sociales;

XVIII. Validar previamente toda acción a realizar por el titular de la Coordinación de Bienestar, en virtud de la jerarquía y del marco normativo aplicable, quien es la responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen estas acciones y;

XIX. Llevar a cabo las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 3.25.-La persona titular del Departamento de Atención y Vinculación ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Integrar Los estudios para determinar las zonas de vulnerabilidad, así como analizar las circunstancias socioeconómicas de las regiones del municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales al desarrollo social;

II. Auxiliar en la ejecución de los programas en materia de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;

III. Vincular las áreas responsables del gobierno municipal la ejecución de programas integrales de desarrollo social, cultural y económico, con la finalidad de disminuir los factores que puedan generar actitudes de violencia o delictivas en la sociedad;

IV. Proponer proyectos municipales con apoyo de programas Federales y Estatales;

V. Verificar el cumplimiento de programas y proyectos instaurados en beneficio de la población;

VI. Integrar y analizar con el apoyo de los departamentos de la Coordinación del Bienestar, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Municipal Anual que corresponden, así como los avances trimestrales de los mismos;

VII. Integrar y analizar con el apoyo de los departamentos de la Coordinación de Bienestar, las acciones de mejora regulatoria, así como los avances trimestrales de los mismos.

VIII. Establecer mecanismos de participación ciudadana, como consultas y mesas de trabajo para la definición y evaluación de políticas en materia de bienestar;

IX. Gestionar recursos y convenios con organismos federales, estatales e internacionales, así como la iniciativa privada para fortalecer los programas y acciones de bienestar social;

X. Gestionar con las instancias educativas y culturales para promover el acceso a la educación, la cultura y el deporte como herramientas fundamentales para el bienestar social;

XI. Validar previamente toda acción a realizar por el titular de la Coordinación de Bienestar, en virtud de la jerarquía y del marco normativo aplicable, quien es la responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen estas acciones y;

XII. Llevar a cabo las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN LGBTIQ+

Artículo 3.26.-La persona titular del Departamento de Atención LGBTIQ+, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante la Comisión Nacional de los derechos humanos Municipal capacitaciones a servidores públicos en materia de derechos humanos y género; y defensa a las personas LGBTIQ+;

II. Sensibilizar sobre la diversidad sexual e identidad de género;

III. Coadyuvar con la Comisión de los Derechos Humanos Municipal los derechos de las personas LGBTIQ+;

IV. Realizar convenio con hospitales, casas de reposo, centros doble AA y centros de rehabilitación;

V. Crear espacios inclusivos y de respeto;

VI. Desmitificar prejuicios sobre la diversidad sexual e identidad de género;

VII. Gestionar consultas médicas gratuitas con instituciones de gobierno para personas vulnerables;

VIII. Gestionar jornadas de vacunación para personas en situación de calle;

IX. Gestionar peticiones según se al caso a las áreas correspondientes en atención a las necesidades de la población más desprotegidas de Cuautitlán;

X. Validar y autorizar previamente toda acción a realizar por el titular de la Coordinación de Bienestar, en virtud de la jerarquía y del marco normativo aplicable, quien es la responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen estas acciones; y

XI. Llevar a cabo las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPITULO NOVENO

DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 3.27.-La persona titular de Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Presidenta la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Técnico Municipal de Seguridad Publica;

III. Elaborar y proponer a la Presidenta del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

V. Fungir como enlace ante el Centro 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;

VI. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como promover información que le sea solicitada;

VII. 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 de servicios de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

VIII. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana,

Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

IX. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

X. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XI. Fungir como enlace ante las Universidades y coadyuvar con el Comisario o el director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XII. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XIII. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XIV. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XV. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XIX. Realizar informe trimestral de la UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria; y

XX. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPITULO DECIMO

DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN (C4)

Artículo 3.28.-Corresponde al titular del Centro de Comando, Control, Computo y Comunicación (C4) organizar, así como proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan suministrar, intercambiar y sistematizar la información criminal y delincuencial que se registra en territorio municipal, a fin de garantizar la integridad, homogeneidad y confiabilidad de la información para la mejor toma de decisiones estratégicas en el combate y prevención del delito de esta corporación; así como dar seguimiento a las denuncias que se presenten en contra de elementos policiales con motivo del ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.29.-El titular del Centro de Comando, Control, Computo y Comunicación para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Es responsable de atender y canalizar los reportes de emergencia de la población a las diferentes instituciones de atención de emergencias y administrar el sistema de telefonía,

vigilando que los reportes contengan los datos necesarios para la atención de cada evento particular;

II. Es responsable de la operación de los sistemas de monitoreo y vigilancia del municipio de Cuautitlán, Estado de México;

III. Es responsable de canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación o cualquier medio de comunicación, así como de recibir los datos de las intervenciones del personal operativo en calle y registrar la información que de ellas se deriven, dando seguimiento hasta su conclusión; y

IV. Es responsable de atender todas aquellas encomiendas que le sean designadas de manera directa por la persona titular de la Presidencia, así como la coordinación con las diferentes áreas de la administración municipal.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y OPERATIVIDAD

Artículo 3.30.-Corresponde al titular de la Coordinación de Sistemas y Operatividad diseñar, organizar y definir estrategias para implementar y modernizar tecnologías de información, telecomunicaciones y videovigilancia, con el fin de responder de manera rápida y eficiente a las llamadas de emergencia.

Artículo 3.31.-Para el desarrollo de sus funciones el titular de la Coordinación de Sistemas y Operatividad, tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar, analizar y dar seguimiento de los datos arrojados con motivo del monitoreo constante, las denuncias ciudadanas y las solicitudes de información ante la presunción de la comisión de algún delito a fin de salvaguardar la integridad física y los bienes de cada habitante del municipio de los habitantes del municipio;

II. Elaborar base de datos e informe de forma mensual, de todos los registros de denuncias realizadas mediante llamada a los números de emergencia;

III. Garantizar los criterios de confidencialidad al Interior de las instalaciones de Plataforma México;

IV. Coordinación con autoridades federales, estatales, protección civil, guardia civil y unidades médicas;

V. Recibir llamadas de 911 número emergencia y atenderlas conforme al protocolo de emergencia en calidad de urgente y canalizar con la guardia civil, protección civil y unidades médicas;

VI. Contestación de solicitudes por parte de autoridades investigadoras, así como proporcionar en su caso las videograbaciones que sean requeridas, atendiendo los lineamientos previstos en los artículos 6, 7, 8, 15, 35, 36, 37, 39 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y

VII. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 3.32.-Corresponde al titular de la Coordinación de Asuntos Internos conocer de aquellas quejas, denuncias incluso anónimas que se interpongan en contra de elementos policiales que formen parte de la Guardia Civil Municipal.

Artículo 3.33.-El titular de la Coordinación de Asuntos Internos contará con las siguientes atribuciones:

I. Conocer de quejas, denuncias incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la guardia Civil Municipal, llevando a cabo las investigaciones necesarias y remitir el expediente de la investigación a las instancias competentes para que determine lo que en derecho proceda;

II. Supervisar a los integrantes de la Guardia Civil en el cumplimiento de sus obligaciones y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

III. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Guardia Civil, que pueda implicar inobservancia de sus obligaciones;

IV. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación, para tal efecto solicitará su implementación al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;

V. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VI. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

VII. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. Citar a los integrantes de la Guardia Civil Municipal sometidos a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;

IX. Dar seguimiento a las operaciones encubiertas y de usuarios simulados;

X. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o incumplimiento a las obligaciones de los integrantes de la Guardia Civil Municipal, remitiendo el expediente de investigación respectivo;

XI. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de la Guardia Civil o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Secretaría;

XIII. Coordinar y realizar acciones especificas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a las obligaciones denunciadas;

XIV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los operativos que se llegare a instrumentar;

XV. Mantener relaciones con instituciones similares estatales o nacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y

XVI. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO

Artículo 3.34.-Corresponde al titular de la Unidad de Análisis Táctico Operativo llevar a cabo estrategias en inteligencia policial aplicando tácticas policiales, sistemas de información y plataformas tecnológicas para identificar índice delincuencial por zonas, así como establecer políticas criminales para prevenir el delito.

Artículo 3.35.-El titular de la Unidad de Análisis Táctico Operativo tiene las siguientes atribuciones:

I. Analizar y sintetizar la información obtenida por parte del Centro de Comando, Control, Computo y Comunicación;

II. Solicitar las grabaciones de hechos constitutivos de delito para la obtención de datos que ayuden a minimizar el índice delictivo relacionados con delitos con alto índice en el Municipio;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, planes de acción y prevención que ayuden a garantizar la Seguridad Pública;

IV. Detectar las zonas de mayor incidencia delictiva; y

V. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DECIMO CUARTO

DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 3.36.- Para cumplir las funciones que establecen los ordenamientos legales y reglamentarios a cargo del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil, la persona titular de esta Dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la presidenta municipal los asuntos de su competencia que así se requiera;

II. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;

III. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;

IV. Suscribir convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil con representantes de los sectores privado y social, debiendo remitirlos para su revisión y elaboración, así como validación a la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la

normatividad aplicable;

V. Planear y conducir las políticas públicas del Sistema de Protección Civil en el Municipio, a efecto de prevenir contingencias que pudieran provocarse en caso de riesgo, siniestro o desastre e informar, auxiliar y salvaguardar a las personas, así como la conservación de la salud y de los bienes que conforman su patrimonio y el entorno donde habitan;

VI. Determinar las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas en instituciones educativas, unidades económicas e incluso los de concentración masiva, a efecto de contribuir a la prevención de accidentes y desastres;

VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de hacer cumplir las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, instituciones educativas, unidades económicas e incluso los de concentración masiva, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Nombrar y habilitar a los notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores para la práctica de órdenes de visita, inspecciones, verificaciones, notificaciones, aplicación de las medidas de seguridad y en su caso ejecución de sanciones dictadas en términos de la normatividad aplicable;

IX. Ordenar visitas de inspección y/o verificación a instituciones educativas y unidades económicas ubicadas dentro del territorio del Municipio, para verificar que cuenten con las medidas de seguridad y prevención necesarias de acuerdo a la actividad que desarrollen;

X. Expedir el recibo de pago de derechos para obtener el Dictamen de Protección civil para unidades económicas, establecimientos de espectáculos públicos e instituciones educativas;

XI. Emitir el Dictamen de Protección civil previo pago de derechos a las unidades económicas, establecimientos de espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas preventivas y de seguridad previstas en la normatividad aplicable;

XII. Emitir el Dictamen de Protección civil para Obras en Construcción y Trabajos en Alturas previo pago de derechos a las unidades económicas y/ o establecimientos mercantiles que así lo soliciten y que hayan cumplido con las medidas preventivas y de seguridad previstas en la normatividad aplicable;

XIII. Ordenar se inicie el procedimiento administrativo común, en caso de incumplimiento de la normativa en materia de protección civil y de seguridad, derivada de las visitas de verificación con motivo de la revisión de condiciones y medidas de seguridad en las unidades económicas; dichos procedimientos se tramitarán y resolverán en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable a la materia;

XIV. Llevar a cabo periódicamente la revisión de las condiciones y medidas de seguridad con las que cuenten los vendedores de juguetería pirotécnica en los establecimientos o bien, carro vitrina que destinen para tal efecto, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad;

XV. Emitir la opinión técnica de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como por particulares, debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes según la materia del dictamen;

XVI. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

XVII. Localizar los puntos de riesgo en el territorio municipal y en su caso, determinar a las personas, dependencia estatal y federal encargada de su atención;

XVIII. Promover con apoyo de la Coordinación de Comunicación Social, la difusión a la población en general de la información veraz y oportuna en materia de Protección Civil;

XIX. Llevar a cabo programas, campañas y cursos de capacitación en materia de protección civil a los cuautitlenses;

XX. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil;

XXI. Brindar cursos de capacitación e integrar las brigadas de protección civil, en las unidades internas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXII. 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, en coordinación con las autoridades competentes;

XXIII. Supervisar que las unidades económicas, edificios públicos, y unidades habitacionales, cuenten con sistema de alerta en los inmuebles cuya falla estructural constituye un peligro significativo por la afluencia de personas, contener sustancias tóxicas o explosivas, así como las edificaciones cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia urbana, tales como: hospitales, terminales de transporte, estaciones de bomberos y policía y de telecomunicaciones;

XXIV. Proponer al Ayuntamiento la suscripción de contratos y/o convenios con instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil, bomberos y atención prehospitalaria;

XXV. Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de Protección Civil;

XXVI. Elaborar el registro de Grupos de Voluntarios que deseen y puedan calificar para desarrollar acciones de protección civil;

XXVII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y población en general, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;

XXVIII. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través del Departamento Bomberos y del Departamento de Atención Prehospitalaria;

XXIX. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil;

XXX. Procurar que el personal del Departamento Bomberos, del Departamento de Atención Prehospitalaria, y personal administrativo adscrito al centro, cuente con un seguro de vida y gastos médicos;

XXXI. Establecer las bases internas y circulares que deberán observar los elementos del Departamento Bomberos, del Departamento de Atención Prehospitalaria y personal administrativo;

XXXII. Tendrá la facultad de llevar a cabo el habilitamiento de horas y días para las diligencias a los inmuebles y empresas fin de realizar las visitas de verificación para que

reúnan las condiciones y medidas de seguridad conforme a la normatividad vigente; y

XXXIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.37.- Para el ejercicio de sus atribuciones y la atención de los asuntos de su competencia, la persona titular del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil, contará con la siguiente estructura Administrativa:

a) Enlace;

b) Departamento de Normatividad;

c) Departamento de Jurídico;

d) Departamento de Gestión Integral de Riesgos;

e) Departamento de Bomberos; y

f) Departamento de Atención Prehospitalaria.

Artículo 3.38.- Corresponde a todas las unidades administrativas coadyuvar con la persona titular del centro, en la resolución de los asuntos competencia de la misma, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

Artículo 3.39.- Las personas titulares de la estructura administrativa que integran el Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

II. Acordar con el titular del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de su competencia;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento legal;

VI. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la jefatura a su cargo;

VII. Proporcionar la información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las quejas y sugerencias relacionadas con los servicios que proporciona la jefatura a su cargo;

IX. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración, aplicación y actualización de

los reglamentos, así como de los proyectos de manuales de organización y procedimientos del área a su cargo, sometiendo a la aprobación del titular del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del Departamento a su cargo.

SECCIÓN II

DEL ENLACE

Artículo 3.40.- Corresponde a la persona asignada como enlace, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

II. Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

III. Registrar y controlar el presupuesto autorizado del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

IV. Supervisar las acciones relativas al mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil y sus unidades administrativas, así como de los bienes muebles y equipo asignados;

V. Realizar levantamientos de inventarios físicos de los bienes muebles asignados al Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

VI. Gestionar los movimientos de altas, bajas y cambios de mobiliario a petición del resguardatario o por necesidades del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

VII. Administrar, comprobar y tramitar el reembolso del fondo fijo, para financiar gastos para cubrir necesidades urgentes o imprevistas que eficienticen la operación del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

VIII. Recibir, registrar y entregar a las áreas correspondientes la documentación dirigida a la Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil y a las diversas unidades administrativas que la integran;

IX. Controlar, vigilar y atender las necesidades de mantenimiento físico y administrativo del parque vehicular asignado a la Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil, así como gestionar el consumo y suministro de dotaciones extraordinarias de combustible;

X. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área;

XI. Fungir como enlace institucional entre la Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil y la Presidencia Municipal, facilitando la atención de asuntos prioritarios

o estratégicos relacionados con la protección civil y emergencias; Dar seguimiento a acuerdos, instrucciones y lineamientos emitidos por la Presidencia Municipal que sean competencia de la Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

XII. Coordinar reuniones o actividades interinstitucionales convocadas por la Presidencia y dar seguimiento a los compromisos derivados de las mismas;

XIII. Integrar y presentar informes de actualización operativa que sean requeridos por la Presidencia, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes;

XIV. Promover la articulación institucional de la Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil con otras dependencias municipales, estatales o federales, cuando así lo instruya la Presidencia;

XV. Salvaguardar la confidencialidad y el manejo responsable de la información estratégica a la que tenga acceso por razón de sus funciones;

XVI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el Titular del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 3.41.-Corresponde a la persona titular del Departamento de Normatividad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores en los procedimientos administrativos y visitas de verificación;

II. Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de verificación de protección civil para las unidades económicas y los lugares de concentración masiva, conforme a los lineamientos que marque la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

III. Verificar que las actividades industriales, comerciales y/o de servicios y lugares de concentración masiva, cuenten con las condiciones de seguridad necesarias para obtener el Dictamen de Protección civil;

IV. Verificar que generadores de mediano y alto riesgo, cumplan presentar sus Programas Específicos de Protección Civil debidamente autorizados;

V. Coordinar y supervisar a sus subordinados respecto al cabal cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas respecto a las visitas de verificación que se realizan en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, en especial para la implementación de medidas de seguridad;

VI. Integrar y asignar un número de expediente respectivo en los ingresos para obtener el Dictamen de Protección civil;

VII. Integrar y asignar un número de expediente respectivo en los ingresos para obtener el Dictamen de Protección civil para Obras en Construcción y Trabajos en Altura;

VIII. Llevar el registro municipal de unidades económicas de bajo, mediano y alto riesgo;

IX. Coordinar los operativos que se realicen en los lugares detectados o en los que se denuncie la venta clandestina de juegos pirotécnicos o explosivos, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente, y lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;

X. Supervisar que el carrito vitrina en donde se lleve a cabo la venta de juguetería pirotécnica cumpla con las medidas de seguridad;

XI. Apercibir con la aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones a los titulares, administradores, encargados o propietarios de inmuebles, comercios o actividades que causen riesgos para que lleven a cabo las acciones de mitigación o preventivas;

XII. Aplicar las medidas de seguridad a las unidades, industriales, comerciales y de servicios para salvaguarda de la población, sus bienes y entorno de conformidad con la legislación y normativa aplicable e informar por escrito de manera inmediata a la persona titular del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil, así como a su área jurídica;

XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN IV

DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

Artículo 3.42.-Corresponde a la persona titular del Departamento de Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente al titular y al personal adscrito de al Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil que así lo requiera;

II. Fungir junto con su personal a cargo como notificadores y ejecutores en los procedimientos administrativos y visitas de verificación, así como en aquellos que deriven la aplicación de medidas de seguridad y sanciones;

III. Requerir información a las áreas que conforman el Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil, para el debido ejercicio de sus atribuciones;

IV. Proponer a la persona titular del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;

V. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Consejería Jurídica;

VI. Iniciar, tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en concordancia con la normativa aplicable.

VII. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos jurídicos que sean necesarios;

VIII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la dependencia a la que pertenezca;

IX. Realizar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona titular del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil en aquellos asuntos que sean propios de su competencia; asimismo, atender aquellas consultas de

carácter legal que sean formuladas por las distintas áreas del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN V

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 3.43.-Corresponde a la persona titular del Departamento de Gestión Integral de Riesgos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar los planes básicos de prevención dentro del territorio municipal;

II. Evaluar, planear y ejecutar con base a sus posibilidades y recursos, acciones de mitigación de riesgos necesarias frente a un fenómeno perturbador;

III. Elaborar programas y documentos didácticos para difundir la cultura de protección civil a la ciudadanía;

IV. Establecer la coordinación con instituciones educativas privadas y públicas del Municipio, a efecto de acrecentar y enriquecer la capacitación en materia de protección civil en este Municipio;

V. Revisar el cumplimiento del Programa Específico de Protección Civil escolar (programa Interno de Protección Civil) en las escuelas Públicas y privadas municipales;

VI. Asistir a cursos de capacitación y de especialización teóricos y prácticos que fomenten su superación y calidad al prestar sus servicios y de todo su equipo;

VII. Planear, elaborar, ejecutar e implementar programas de concientización a la comunidad cuautitlense, fomentando la cultura de autoprotección y cuidado en la prevención de riesgos y desastres, mediante la impartición de talleres;

VIII. Impartir cursos de capacitación en materia de protección civil, (primeros auxilios, prevención, control y extinción de fuego, búsqueda y rescate, evacuación y repliegue, etc) con base en los recursos disponibles a los Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos a las Delegaciones y Consejos de Participación, entre otros; serán gratuitos para el sector público y para el sector privado tendrán un costo de recuperación o aportación a mejoras;

IX. Expedir Reconocimiento de capacitación en materia de protección civil otorgada por el departamento de Gestión Integral del Riesgo Municipal;

X. Solicitar el apoyo de las diversas áreas del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil a efecto de cumplir con las actividades propias del área;

XI. Diseñar, realizar y evaluar los simulacros preventivos en las instancias gubernamentales; así como en los inmuebles, industrias, unidades económicas, hospitales, y en los que así lo soliciten;

XII. Coordinar a los instructores en la ejecución e impartición de cursos, pláticas, talleres y seminarios en materia de protección civil al sector público y privado dentro del territorio municipal;

XIII. Elaborar y aplicar nuevas técnicas y métodos de enseñanzas para mejorar los sistemas

de formación, capacitación y actualización en materia de protección civil;

XIV. Realizar informes de las actividades del departamento;

XV. Gestionar y coordinar con las áreas gubernamentales asignadas que llevaran la implementación y administración de los Refugios Temporales, en el municipio;

XVI. Inspecciones visuales en inmuebles que puedan presentar un riesgo en el territorio municipal;

XVII. Evaluación de simulacros y macro simulacros;

XVIII. Supervisión, elaboración, actualización y difusión del atlas de riesgos municipal y las gestiones necesarias para obtener los recursos, estudios, equipo, tecnología necesaria para su creación y difusión;

XIX. Elaboración del Programa Interno de Protección Civil del palacio municipal; y

XX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN VI

DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

Artículo 3.44.-Corresponde a la persona titular del Departamento de Bomberos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar a través de personal de la Jefatura del Departamento de Bomberos los procedimientos para la atención de servicios de emergencias como integrantes del Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil;

II. Mantener una óptima comunicación con los sistemas de alerta, de modo que se tenga información correcta de tipo y ubicación de los lugares donde se solicite apoyo por parte de la ciudadanía;

III. Implementar programas y mecanismos de reducción de tiempo, para que los servicios de emergencia sean atendidos de manera oportuna con tiempos de respuesta mínimos;

IV. Planear, ejecutar e implementar programas de concientización a la comunidad, fomentando la cultura de autoprotección y cuidado en la prevención de riesgos y desastres, mediante la impartición de talleres en a través del Departamento de Gestión Integral de Riesgos;

V. Guardar estricto comportamiento de disciplina, actitud y vocación de servicio, que sirva de ejemplo para generaciones futuras;

VI. Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de los eventos de emergencia de grandes magnitudes, en los que se requiera de apoyo de las diferentes dependencias del Municipio o apoyo externo, para la mejor coordinación en las labores de atención de la emergencia, o en su caso siguiendo los conductos jerárquicos declarar zona de desastre;

VII. Rendir diariamente el parte de novedades al superior jerárquico;

VIII. Atender de manera respetuosa, atenta e igualitaria a la ciudadanía en general, durante el desempeño de sus funciones;

IX. Poner a disposición de las autoridades competentes o propietarios, los bienes recuperados durante la atención de la emergencia; y

X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN VII

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Artículo 3.45.-Corresponde a la persona titular del Departamento de Atención Prehospitalaria, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Verificar la asistencia puntual del personal a su cargo a los servicios ordinarios y extraordinarios que les sean asignados;

II. Supervisar el cumplimiento de los protocolos establecidos para la atención prehospitalaria;

III. Vigilar la operatividad, mantenimiento y disponibilidad de ambulancias, equipos médicos y recursos necesarios para la atención;

IV. Asistir y fomentar la participación del personal a cursos de capacitación y de especialización teóricos y prácticos, que contribuyan al desarrollo profesional y a la mejora de la calidad en los servicios;

V. Asegurar que las ambulancias se utilicen exclusivamente para los fines autorizados, quedando prohibido su uso para transportar o almacenar materiales peligrosos que puedan poner en riesgo la vida o la salud de los pacientes y del personal que preste el servicio;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas al uso del equipo de seguridad y protección para pacientes y personal operativo;

VII. Supervisar que, posterior a cada atención brindada, el parte de atención prehospitalaria sea llenado de manera completa y precisa, asegurando que contenga los datos correctos de la persona atendida, la ubicación exacta del servicio, las autoridades presentes en el lugar, y, en su caso, las firmas correspondientes del paciente, del familiar responsable y del médico receptor, a fin de respaldar cualquier situación de carácter legal o administrativo;

VIII. Verificar que el personal se encuentre debidamente capacitado en el nivel técnico o superior de atención médica prehospitalaria por la autoridad educativa competente, y que sus funciones correspondan con sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas;

IX. Recopilar y concentrar información relativa al uso de materiales, equipo y consumibles a fin de garantizar su adecuada utilización y realizar las requisiciones necesarias en tiempo y forma;

X. Sistematizar la información de los servicios prestados a la comunidad, elaborar reportes y coordinar la gestión de requisiciones conforme a las necesidades del área y a las partidas presupuestales asignadas y autorizadas;

XI. Representar al departamento y a la institución en foros, congresos, sesiones de trabajo y reuniones interinstitucionales en las que se aborden temas relacionados con su ámbito de competencia;

XII. Promover la implementación de buenas prácticas clínicas y la mejora continua de los procesos operativos del área;

XIII. Evaluar periódicamente el desempeño del personal operativo, con base en criterios

técnicos y operativos, proponiendo acciones de mejora y desarrollo profesional;

XIV. Coordinar acciones con otras áreas internas de la institución, así como con dependencias y organismos externos del sector salud, seguridad y protección civil de otros municipios, a fin de fortalecer la atención prehospitalaria, garantizar la continuidad operativa y promover el trabajo colaborativo;

XV. Fomentar y supervisar el uso adecuado, oportuno y veraz de los registros electrónicos e informes clínicos generados por el personal operativo, asegurando su integración, resguardo y confidencialidad conforme a la normativa aplicable en materia de salud, protección de datos personales y trazabilidad de la atención; y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TITULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Articulo 4.1.- Para cumplir las funciones que establecen los ordenamientos legales y reglamentarios a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, la persona titular de esta Dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

A.En relación a los asuntos del Cabildo:

I. Dar soporte y asesoría legal a las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías en materia de actos jurídicos competencia del Cabildo;

II. Solicitar, recibir y revisar los asuntos propuestos que oportunamente presenten las personas titulares de las diversas Áreas Administrativas, para integrarlos a la orden del día de la Sesión de Cabildo, en la que podrán ser aprobados;

III. Solicitar al emitente de una propuesta de punto de acuerdo o de asunto general, las explicaciones que estime convenientes y, en su caso, instruir su modificación;

IV. Vigilar que los asuntos propuestos a aprobación del Cabildo, sean presentados de manera oportuna, clara y precisa con el soporte documental respectivo, para que los integrantes del Ayuntamiento, emitan su voto de manera razonada, sin que incurran en responsabilidad;

V. Organizar las Sesiones de Cabildo y generar la documentación física y digital que establezca la normatividad aplicable para su sustanciación;

VI. Asistir a las sesiones de Cabildo;

VII. Compilar y conservar los Libros de Actas de Cabildo;

VIII. Tener bajo su resguardo directo los Libros de Actas de Cabildo;

IX. Atender las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las emanadas del Ayuntamiento giradas en sesión de Cabildo;

X. Comunicar los acuerdos emanados del Cabildo:

a) A las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para que procedan a su ejecución y solicitar informes de su cumplimiento, y

b) A las personas servidoras públicas de los Poderes del Estado de México o de la Federación, así como a ciudadanos, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

XI. Expedir las copias certificadas de las actas de cabildo y demás documentos generados por el Ayuntamiento, cualquiera de sus miembros o las Áreas de la Administración Pública Municipal, ordenando que sean instrumentadas en formato físico o digital;

XII. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal para cumplir los acuerdos y órdenes del Cabildo o de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Publicar en la Gaceta Municipal, así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, las disposiciones municipales de observancia general, así como las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV. Validar con su rúbrica o firma, los reglamentos y acuerdos que la persona titular de la Presidencia Municipal promulgue; y

XV. Proporcionar oportunamente la información que soliciten los integrantes del Ayuntamiento o los presidentes de las Comisiones Edilicias, proveniente de las Áreas Administrativas, necesaria para atender los asuntos encomendados, el cumplimiento de sus funciones, así como las solicitudes de información;

B.En su vinculación con la persona titular de la Presidencia Municipal

I. Dar a conocer y someter a su acuerdo, los asuntos que sean de su competencia o del Ayuntamiento;

II. Acordar las propuestas de punto de acuerdo o asuntos generales, para su inclusión en la orden del día de las Sesiones de Cabildo;

III. Acompañar con su firma o rúbrica, los documentos que suscriba, en los casos que sea instruido o lo establezca la normatividad;

IV. Preparar la respuesta, o por instrucciones de ella, dar contestación respecto a los requerimientos de información provenientes de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, tratándose de asuntos relacionados con el Cabildo, o derivados del ejercicio de sus funciones;

C.En el desarrollo de las actividades de la Administración Pública:

I. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;

II. Coordinar:

a) La implementación de políticas públicas instruidas por el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal;

b) La atención a la normatividad interna por las Áreas Administrativas;

c) La preparación de informes que permitan la correcta rendición de cuentas ante la ciudadanía y las instancias superiores, en el ámbito de las funciones para esta Dependencia, establecidas en la Ley Orgánica Municipal,

d) Las reuniones de Gabinete, y su seguimiento, con las personas titulares de las Áreas Administrativas, en los asuntos o comisiones de la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento que instruya el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;

e) La actualización del Bando Municipal, el Reglamento Orgánico y demás normatividad interna Municipal.

III. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

IV. Turnar a las personas titulares de la Administración Pública, los asuntos de su competencia que soliciten las y los integrantes del Ayuntamiento, a fin de que presenten la propuesta que corresponda para la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Requerir a las personas titulares de la Administración Pública, la entrega de documentos o información necesaria para el ejercicio de sus funciones; marcando plazo para su cumplimiento;

VI. Gestionar la actualización permanente de reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales, ante las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las comisiones, eventos u órganos que le sean encomendados;

VIII. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

IX. Capacitar en materia reglamentaria al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;

X. Emitir lineamientos y circulares administrativas del ámbito de su competencia, para el mejor desarrollo de las actividades de la Administración Pública Municipal;

XI. Tener a su resguardo los convenios y contratos institucionales que celebre el Municipio, Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;

XII. Expedir a los titulares de la Administración Pública Municipal:

a) Las certificaciones de documentos públicos originales que obren en los archivos del Municipio, emanados del Ayuntamiento o de las Áreas administrativas;

b) Los demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento.

XIII. Presidir:

a) El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

b) El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

c) El Grupo Interdisciplinario de Archivo;

d) El Sistema de Información Inmobiliaria.

XIV. Desempeñarse como Secretario Ejecutivo:

a) Del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

b) Del Consejo Municipal de Protección Civil.

XV. Fungir como Vicepresidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XVI. Ocupar los cargos honoríficos dentro de los Consejos, Comités o Grupos de Trabajo que determine el Ayuntamiento;

XVII. Nombrar a su suplente dentro de los Consejos, Comités o Grupos de Trabajo que determine el Ayuntamiento;

XVIII. Designar a las personas servidoras publicas bajo su mando, para que funjan como notificadores adscritos a la Dependencia a su cargo.

D. En materia de gestión documental

I. Supervisar diariamente la recepción y turno de peticiones ciudadanas, así como de la correspondencia proveniente de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales; de los Poderes Legislativo o Judicial; e informarlo a la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Instruir, dirigir y supervisar las actividades del Archivo Municipal, de concentración e histórico;

III. Coordinar la gestión documental de la Administración Pública Municipal:

IV. Instruir la disposición final de los archivos de la Administración Pública Municipal;

V. Dictar los lineamientos administrativos para la valoración de las series documentales;

VI. Promover la preservación integral de los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

E.En materia de control patrimonial:

I. Instruir, dirigir y supervisar:

a) Las actividades de registro y control del inventario de los bienes propiedad del Municipio;

b) La elaboración de la documentación de control patrimonial; así como la requerida por la Tesorería Municipal para la integración de los informes trimestrales y semestrales de la Cuenta Pública;

c) Las actividades relacionadas con la baja de bienes muebles por enajenación a través de procedimientos de remate; y su registro en los inventarios.

II. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en el registro, control y protección del acervo patrimonial municipal;

III. Suscribir el Reporte Trimestral y Semestral de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Aplicar las disposiciones en materia de bienes mostrencos regulados en los artículos 5.20 al 5.23 del Código Civil del Estado de México:

a) Recibir, a través de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, los bienes mostrencos que denuncien los particulares o remita la Subdirección de Movilidad;

b) Solicitar el auxilio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para que sus instalaciones sean deposito temporal de los bienes mostrencos recuperados en el territorio municipal;

c) Ordenar:

1. El depósito de los bienes mostrencos, y su remate en almoneda pública;
2. La entrega del bien mostrenco dentro del mes siguiente a su depósito, a la persona que acredite su propiedad o, en caso de que haya sido rematado, su precio al que fue adjudicado prorrateado dentro de la composición del lote;
3. La cuantificación de los gastos del depósito de un bien mostrenco, y su pago, antes de ser devueltos a su propietario, de conformidad a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
4. Su venta en subasta pública;
5. La entrega del 25% veinticinco por ciento del monto total de la venta del bien mostrenco, a las personas que denuncien su existencia;
6. El depósito del 75% setenta y cinco por ciento restante del monto total de la venta de bienes mostrencos a favor del Sistema.

V. Aplicar las disposiciones en materia de recuperación administrativa de los bienes de dominio público y/o privado propiedad del Municipio, que establece el artículo 27 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; así como supletoriamente el procedimiento señalado en el artículo 27 Bis de dicho ordenamiento, para lo cual tendrá las siguientes facultades:

a) Suscribir el acuerdo administrativo por el que ordene la recuperación administrativa de un bien inmueble del dominio público y/o privado propiedad del Municipio;

b) Instruir que se lleve a cabo la notificación de la orden de recuperación administrativa en la que requerirá a la persona que detente el inmueble, manifieste su derecho a poseerlo y exhiba los documentos originales que la justifiquen;

c) Dar por terminado el procedimiento de recuperación administrativa de un inmueble del dominio público y/o privado propiedad del Municipio, siempre y cuando:

1. La persona que lo detente acredite con original del documento público debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, que es legal propietario, y
2. El personal de la Secretaría del Ayuntamiento haya corroborado la fidelidad de dicho título de propiedad con el certificado de propiedad que expida la Oficina Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

d) Emitir acuerdo para el desalojo del lugar, en el que otorgue a la persona que detente un inmueble municipal un plazo de tres días hábiles contados a partir de la conclusión del término que se le haya otorgado para acreditar la legal posesión o propiedad sobre el bien, sin que lo hubiera hecho;

e) Emitir el acuerdo en el que ordene el desalojo de la persona y/o quien resulte poseedor o se encuentre dentro del inmueble del dominio público y/o privado propiedad del Municipio, en caso de que el propio particular no haya desocupado el bien al terminar el plazo otorgado para tal efecto;

f) Dictar el uso de la fuerza pública, el desalojo de bienes y personas, el rompimiento de chapas y cerraduras, la demolición de construcciones, la consignación ante órganos jurisdiccionales, para lograr la ejecución de la resolución definitiva;

g) Dejar a salvo los derechos de la persona o personas desalojadas durante el procedimiento de recuperación administrativa para que los ejerzan ante la autoridad correspondiente, y

h) Aplicar en todo lo que no se oponga al presente procedimiento de recuperación administrativa, las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Principios Generales de Derecho.

F. En materia de Justicia Cívica:

I. Instruir, dirigir y supervisar las labores en materia de Justicia Cívica;

II. Vigilar que se respeten los Derechos Humanos de las personas detenidas por faltas cívicas.

G. En actividades coordinadas con los Gobiernos Federal y Estatal:

I. Coordinar administrativamente las labores de la Oficialía del Registro Civil;

II. Coadyuvar, a través de la Oficialía del Registro Civil, en la corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP);

III. Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento.

H. En asuntos de interés de los ciudadanos:

I. Atender en audiencias a la población del Municipio;

II. Fijar, establecer y modificar los requisitos que considere necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.

III. Autorizar con su firma las constancias de:

a) Vecindad;

b) Identidad;

c) Última residencia;

d) No adeudo patrimonial;

e) No adeudo documental; y

f) No propiedad municipal.

IV. Suscribir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional;

V. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento, a favor de los particulares, previo el pago determinado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Autorizar el libro de actas de asamblea de condominios ubicados dentro del territorio municipal.

I. Otras actividades:

I. Delegar el ejercicio de atribuciones en subalternos; y

II. Las demás que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables u ordene el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 4.2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y la atención de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, contará con la siguiente estructura administrativa:

a) Secretaría Particular

A.Subsecretaría de Asuntos Presupuestales y Patrimoniales

I. Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;

a) Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles;

b) Departamento Normativo-Contable.

B.Subsecretaría de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal

I. Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes

a) Departamento de Oficialía de Partes;

b) Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.

C.Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica

a) Oficialía 01 del Registro Civil;

b) Junta Municipal de Reclutamiento.

I. Coordinación de Justicia Cívica

a) Juzgado Cívico Primer Turno;

1.Secretario Cívico.

b) Juzgado Cívico Segundo Turno:

1.Secretario Cívico.

c) Facilitador.

Los Subsecretarios asumirán plena responsabilidad por los actos que realicen cuando ejerzan el cargo de suplentes del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 4.3.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular, auxiliar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la operatividad administrativa de la oficina, y para ello tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Verificar el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México; y los respectivos Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas en materia de autorización de los libros de actas de condóminos que legalmente procedan;

II. Presentar oportunamente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos recibidos para acordar su atención y despacho hacia las demás Áreas Administrativas o a sus Unidades adscritas;

III. Llevar el registro y seguimiento de la agenda, las citas solicitadas para su programación, las registradas, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Servir como enlace en el Sistema Institucional de Archivos;

V. Controlar, dar seguimiento y remitir oportunamente los acuerdos, ordenes, correspondencia o asuntos que emita la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los que gira instrucciones a los servidores públicos adscritos para su atención;

VI. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como oficialía de partes;

VII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la oficina central de la Secretaría del Ayuntamiento, instruyendo su digitalización;

VIII. Llevar el control de acceso a los Libros de Actas de Cabildo;

IX. Revisar diariamente las publicaciones de la Gaceta del Gobierno del Estado de México; así como el Diario Oficial de la Federación, sobre temas relacionados con la competencia municipal;

X. Preparar la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. Atender a los ciudadanos o servidores públicos que soliciten audiencia, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;

XII. Recabar la documentación necesaria, requerir el pago de los derechos correspondientes, elaborar y presentar a firma de la persona titular la siguiente documentación:

a) Certificaciones y copias que soliciten los particulares o las Autoridades,

b) Constancias de ultima residencia, vecindad o identidad; y

c) Las demás que establezca la normatividad.

XIII. Convocar a las o los titulares de las Áreas Administrativas o a los de las Unidades adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, a reuniones de trabajo o para que proporcionen la información que estime necesaria la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XIV. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XV. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos institucionales y personales que sean requeridos para el cumplimiento de las labores;

XVI. Coordinar los trabajos ordenados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los grupos de trabajo que le sean encargados, llevando el seguimiento respectivo para su cumplimiento;

XVII. Elaborar, documentar, validar y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado con la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;

XVIII. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Secretaría del Ayuntamiento; y

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Secretara del Ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO

DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESUPUESTALES Y PATRIMONIALES

Artículo 4.4.- Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Presupuestales y Patrimoniales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

A.Dar cumplimiento a lo dispuesto por los siguientes ordenamientos jurídicos

a) Código Civil del Estado de México;

b) Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

c) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

d) Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;

e) Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

f) Ley de Contratación Pública del Estado de México;

g) Ley de Gobierno Digital del Estado de México;

h) Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

i) Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal respectivo;

j) Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

k) Lineamientos y acuerdos del OSFEM; y

l) Los respectivos Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas federales, estatales y municipales en las materias enunciadas.

B.En su vinculación con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento

I. Acordar:

a) El análisis, registro y seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, plasmadas en el PbRM, o las instruidas por la UIPPE o las establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

b) La contestación a los requerimientos de información a la Secretaría del Ayuntamiento, provenientes de los portales de transparencia SAIMEX e IPOMEX;

c) Las actividades de la agenda de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;

II. Fungir como Enlace Administrativo y Patrimonial;

III. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Participar en la organización y administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, a través de la supervisión a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;

V. Proponer los puntos de acuerdo y preparar la documentación soporte para dar en comodato o arrendamiento, los inmuebles propiedad del Municipio;

VI. Validar previamente a la autorización final de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la información que la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, genera en los Reportes Trimestrales y Semestrales que se remiten a la Tesorería Municipal para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal respectivo;

VII. Coadyuvar en la integración de los datos del Sistema de Información Inmobiliaria, para que se realicen y actualicen los movimientos de los bienes inmuebles del Municipio;

VIII. Gestionar la realización de dictamines periciales a través de la Dirección de Administración, sobre los bienes muebles susceptibles de baja patrimonial;

IX. Recabar la documentación necesaria, requerir el pago de los derechos correspondientes, elaborar y presentar a firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las Constancias de No Propiedad Municipal con la firma del titular de la Sindicatura Municipal;

X. Delegar atribuciones y asignar tareas a los subalternos dependientes de su Área;

XI. Fungir como notificador en materia de asuntos presupuestales o patrimoniales;

XII. Suplir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en:

a) El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

b) El Comité de Trasparencia;

c) El Comité de Mejora Regulatoria; y

d) El Comité de Gobierno Digital;

XIII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

C.En su vinculación con la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada:

I. Revisar que las actividades operativas y de registro contable del levantamiento físico del inventario que realiza la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, así como reúnan los requisitos, y cumplan con los plazos establecidos en los acuerdos del OSFEM y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Participar en la preparación, elaboración, revisión, validación y presentación oportuna de los datos obligatorios del inventario general de bienes en los Reportes Trimestrales y Semestrales que debe presentar la Secretaría del Ayuntamiento a la Tesorería Municipal para la integración de la Cuenta Pública Municipal;

III. Orientar jurídicamente a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, en la aplicación de criterios normativos e interpretación que debe observar en sus actividades operativas;

IV. Realizar el procedimiento de enajenación mediante subasta pública de bienes muebles e inmuebles que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;

V. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostrencos que cita el Código Civil del Estado de México, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

VI. Supervisar el procedimiento de recepción, listado, publicidad, ejecución, pago y retiro o entrega de bienes mostrencos;

VII. En la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Municipio:

a) Elaborar el proyecto de acuerdo administrativo para autorización de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, debidamente fundado y motivado que ordene la recuperación administrativa de un bien inmueble plenamente identificado como parte del dominio público y/o privado municipal, la cual deberá reunir los mismos requisitos que para la visita de verificación establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

b) Actuar como autoridad ejecutora competente en compañía de un notificador de la Consejería Jurídica Municipal, para notificar la orden de recuperación administrativa a la persona que detente la posesión del bien inmueble del dominio público y/o privado propiedad del Municipio, a más tardar, al día siguiente a aquel en que sea emitida;

c) Solicitar dos testigos de asistencia durante la notificación de la orden de recuperación administrativa;

d) Elaborar la notificación de la orden de recuperación administrativa en la que requerirá a la persona que detente el inmueble que tiene la obligación de acreditar, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos dicha notificación, la calidad con la que se encuentra en posesión de dicho bien y deberá exhibir los documentos originales que lo comprueben con copia simple para cotejo,

e) Dar cuenta del resultado de la notificación a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y certificar el plazo para la acreditación de la posesión del inmueble municipal, por parte del particular;

f) Dar cuenta a la persona titular de la Secretara del Ayuntamiento, de la terminación del plazo para la acreditación de la posesión del inmueble con las actuaciones que consten en el expediente;

g) Notificar a la persona que acredite la legal propiedad y posesión del bien, el acuerdo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento por el que de por terminado el procedimiento de recuperación administrativa de un inmueble del dominio público y/o privado propiedad del Municipio;

h) Notificar el acuerdo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por el que otorgue a la persona que detente un inmueble municipal, un plazo de tres días hábiles a fin de que desaloje el lugar;

i) Practicar inspección ocular en el predio del dominio público y/o privado municipal a fin de constar si ha sido o no desalojado y dar cuenta a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que instruya lo que corresponda;

j) Ejecutar la orden de desalojo que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en contra de quien ocupe el inmueble propiedad del Municipio y se haya negado a desocuparlo;

k) Solicitar el auxilio de la Guardia Civil municipal para desalojar el inmueble respetando en todo momento los Derechos Humanos de los particulares;

l) Solicitar el auxilio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la ejecución del desalojo;

m) Hacer constar los hechos que sucedan durante el procedimiento de recuperación administrativa;

n) Bajo ninguna circunstancia podrá detener la diligencia de recuperación administrativa hasta tomar posesión del bien inmueble; y

VIII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPITULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Artículo 4.5.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Realizar el registro y control patrimonial de carácter administrativo y operativo de los bienes propiedad del Municipio de Cuautitlán, que establecen las disposiciones legales siguientes:

a) Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

b) Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;

c) Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

d) Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

e) Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

f) Código Financiero del Estado de México y Municipios;

g) Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

h) Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México; y

i) Los acuerdos del OSFEM.

II. Dirigir y supervisar el levantamiento físico semestral del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de conformidad al calendario y términos aprobados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

III. Revisar la integración de los expedientes físicos de alta o baja de cada uno de los bienes muebles e inmuebles municipales, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Revisar la integración de la información proveniente del levantamiento físico semestral en los siguientes Formatos Emitidos por el OSFEM o, en su caso, la Tesorería Municipal, así como la Dirección de Administración:

a) Reporte de movimientos de Bienes Inmuebles;

b) Reporte de movimientos de Bienes Muebles;

c) Reporte de movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo;

d) Inventario de Bienes Inmuebles;

e) Inventario de Bienes Muebles;

f) Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo;

g) Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles; y

h) Reporte de Adjudicación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

V. Tener bajo su custodia las tarjetas de resguardo originales de cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

VI. Presentar los resultados de la conclusión del levantamiento físico del inventario a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para seguir su trámite ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y la Tesorería Municipal;

VII. Validar la información del inventario general de bienes muebles e inmuebles en los formatos aprobados por el OSFEM, para la integración de los reportes trimestrales de movimientos de altas y bajas;

VIII. Enviar a la Tesorería Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas y contables aplicables, los siguientes:

a) Reportes trimestrales de alta y baja de bienes muebles e inmuebles;

b) Reporte semestral de revisión del levantamiento del inventario;

c) Reporte del Inventario de bienes muebles e inmuebles para su integración en la Cuenta Pública por parte de la Tesorería Municipal.

IX. Emitir la Constancia de No Adeudo Patrimonial, para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a favor de las personas servidoras públicas municipales que causen baja de la Administración Pública Municipal, previa búsqueda de información en sus archivos y consulta al titular de la Dependencia en la que estuvo adscrito;

X. Emitir el Certificado de No Propiedad Municipal, para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para lo cual previamente deberá:

a) Hacer una búsqueda en sus archivos;

b) Turnar la información encontrada a la Sindicatura Municipal, para validar que no es propiedad municipal, y

c) En su caso, requerir al peticionario para que presente la información que sea necesaria para tener certeza.

XI. Solicitar, por conducto de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

a) La intervención de la Contraloría Municipal y, en su caso, de la Consejería Jurídica Municipal para que en la esfera de su competencia realicen lo conducente, respecto a los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

b) A la Dirección de Administración:

1. Los documentos que acrediten la propiedad del Municipio respecto de los bienes adquiridos, para su registro y resguardo;

2. La realización del dictamen de los bienes muebles susceptibles de baja del inventario;

c) A la Tesorería Municipal, las facturas originales de los bienes muebles;

d) A la Sindicatura Municipal, los títulos de propiedad originales de los inmuebles municipales;

e) A las Áreas competentes de la Administración Pública Municipal, coadyuven, realicen o entreguen la documentación que acredite la propiedad o posesión, así como la que permita la identificación física, cartográfica, catastral y de zonificación de uso del suelo de los inmuebles municipales;

f) A la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible:

1. La información documental de los bienes inmuebles que aportarán los desarrolladores de vivienda, como parte de sus obligaciones; así como estar presente en la entrega recepción del fraccionamiento o conjunto urbano que corresponda;

2. El listado diario de bienes mostrencos que recoge en el territorio municipal, la Subdirección de Movilidad;

g) A la Dirección de Obras Públicas, la información del Plan de Obras Publicas que se ejecutará en los bienes inmuebles municipales; así como participar en los actos de entrega-recepción;

h) A la Dirección de Servicios Públicos, almacenar y resguardar los bienes mostrencos recuperados por la Subdirección de Movilidad, para que sean verificados de acuerdo al listado, a fin de llevar a cabo su remate al mejor postor, en términos del Código Civil del Estado de México y del Código Administrativo del Estado de México.

XII. Notificar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre la existencia de bienes inmuebles propiedad del Municipio, pendientes de integrarse al inventario general de bienes; y, en su caso, realizar la incorporación al inventario;

XIII. Revisar la integración de los expedientes de los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación durante el periodo constitucional del Ayuntamiento;

XIV. Revisar la integracion de los expedientes de los bienes muebles propuestos para baja conforme a los Lineamientos de Control Patrimonial aplicables, a fin de hacerlo del conocimiento de sus superiores jerarquicos;

XV. Ejecutar el procedimiento de subasta pública de los bienes muebles que el Ayuntamiento haya autorizado para su venta como destino final;

XVI. En materia de bienes mostrencos:

a) Recibir los bienes mostrencos provenientes de las actividades de la Subdirección de Movilidad;

b) Suscribir o, en su caso elaborar diariamente, la lista de bienes mostrencos que reciba de la Subdirección de Movilidad;

c) Recabar la firma del Enlace Patrimonial de la Dirección de Servicios Públicos, en la lista de remisión de bienes mostrencos que haga la Subdirección de Movilidad, quedando como responsable de su depósito y resguardo hasta su remate;

d) Entregar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, un reporte diario de los bienes mostrencos recibidos;

e) Determinar el costo beneficio de realizar un avaluó pericial del precio como chatarra de los bienes mostrencos o, en su caso, sujetar su remate al precio alzado que ofrezca el mejor postor durante la subasta;

f) Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, que publique en la Gaceta Municipal semanalmente la lista de bienes mostrencos, que hayan sido depositados previamente, indicando:

1. La descripción breve del bien;
2. El material de que está hecho;
3. Algunas otras características de identificación;
4. El lugar en el que se encuentran depositados;
5. El derecho de la persona propietaria a recuperar el bien mostrenco, exhibiendo el original de la factura respectiva, previo pago de los gastos de depósito a favor del Municipio;
6. La fecha límite de recuperación;
7. La fecha de remate en subasta pública de aquellos bienes que no hayan sido recuperados.

g) Cuantificar los gastos que genera el depósito de los bienes mostrencos en las instalaciones municipales, de conformidad a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, previamente a su devolución a la persona que acredite la propiedad;

h) Entregar el bien mostrenco a la persona que acredite su propiedad y haya pagado los gastos de depósito;

i) Iniciar el procedimiento de remate de los bienes mostrencos no recuperados, una vez transcurrido un mes a partir de la publicación de la lista respectiva en la Gaceta Municipal;

j) El procedimiento de remate, que iniciará en la hora señalada en la convocatoria, con los postores que se encuentren presentes:

1. La persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada abrirá la subasta, solicitando a los postores una primera ronda para hagan de viva voz el ofrecimiento de precio por el lote de bienes mostrencos;
2. Esperará un minuto, para hacer una segunda ronda de posturas y así sucesivamente hasta que no haya más ofertas, cerrando en este caso el remate y fincándolo al mejor postor que ofrezca el precio más alto de compra, para que cumpla las condiciones de pago y retiro de los bienes;

3. En caso de que el postor ganador no se presente el día señalado a pagar o a retirar los bienes, el remate será declarado desierto y se sumará al lote de bienes mostrencos más próximo a subastar;

4. En caso de declararse desierto un remate por actos del postor, este será suspendido de participar en las siguientes subastas por un periodo de tres meses contados a partir de la fecha del incumplimiento.

k) Entregar el 25% porcentaje legal del monto total adjudicado en la subasta, a la persona que haya denunciado la existencia del bien mostrenco;

l) Corroborar que el postor adjudicado ha depositado la suma de dinero equivalente al 75% setenta y cinco por ciento, a favor del Sistema, con el original del recibo de pago expedido por el Organismo;

m) Entregar los bienes mostrencos al postor adjudicado el mismo día en que se efectué el remate y pago del mismo.

XVII. En la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Municipio se sujetará al siguiente procedimiento:

a) Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaria de Asuntos Patrimoniales y Presupuestales, todos los datos de una bien inmueble propiedad del Municipio que comprueben que forma parte de su régimen de dominio público que pretenda recuperarse administrativamente;

b) Cambiar chapas o instalar medidas de seguridad para que no pueda ser nuevamente ocupado el inmueble recuperado.

XVIII. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que la Consejería Jurídica rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

XIX. Participar en los siguientes Órganos Auxiliares, como:

a) Secretaria Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Cuautitlán;

b) Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Cuautitlán; y

c) Invitado permanente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuautitlán.

XX. Fungir como depositaria de los bienes muebles en los siguientes casos:

a) Cuando sean de propiedad municipal propuestos para su baja, provenientes de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal centralizada y órgano autónomo;

b) Cuando sean bienes mostrencos hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietario o, en su caso, se autorice su remate, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal; y

c) Cuando sean bienes muebles secuestrados dentro de algún procedimiento administrativo de ejecución o sea instruido por algún órgano jurisdiccional.

XXI. Delegar funciones y asignar tareas a los subalternos dependientes de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada; y

XXII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que dispongan sus superiores jerárquicos.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 4.6.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, la ejecución de las siguientes atribuciones:

A. En materia de bienes muebles:

I. Practicar la revisión física de los bienes muebles que aparecen registrados en el listado interno derivado del último inventario general del Municipio, mediante un levantamiento semestral o antes, en caso de ser necesario, según lo instruya el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Acudir a las instalaciones municipales ante el titular de cada Dependencia Administrativa, para solicitar la autorización de ingreso al Área, durante el tiempo necesario para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles;

III. Requerir al titular de cada Dependencia Administrativa, la presentación del oficio de designación de Enlace Patrimonial ante el OIC, así como la presencia del servidor público que ostente dicho nombramiento, para que acompañe en todo momento durante el levantamiento físico del inventario de bienes muebles;

IV. Requerir los oficios suscritos por el titular de cada Dependencia Administrativa en los que haga del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento, de aquellos muebles que son propiedad de los particulares o servidores públicos que se encuentran dentro de su área de trabajo;

V. Requerir al Enlace Patrimonial para que ponga a la vista del personal verificador, los bienes muebles propiedad del Municipio, registrados en el inventario que estén asignados a cada servidor público;

VI. Requerir la documentación original o copia certificada, que justifique la falta de los bienes registrados en el inventario del patrimonio municipal;

VII. Levantar las actas circunstanciadas internas en las que haga constar el total de bienes que se encontraron, las propuestas para baja, los hallazgos de los bienes sobrantes y faltantes;

VIII. Vaciar los datos del levantamiento del inventario en los formatos Excel y transmitirlos a la persona titular del Departamento Normativo- Contable;

IX. Colocar las etiquetas de inventario en todos los bienes muebles de propiedad municipal;

X. Elaborar los resguardos de bienes muebles propiedad del Municipio, requerir que sean firmados por el servidor público usuario y disponer su archivo adecuado;

XI. Acudir al Departamento de Almacén dependiente de la Dirección de Administración a verificar la llegada los bienes muebles nuevos, verificar la factura o nota de remisión contra las características físicas del objeto recibido y conocer el Área Administrativa a la que será destinado;

XII. Recibir los bienes propuestos para baja provenientes de las diferentes Áreas Administrativas, las transferencias de muebles entre las Dependencias de la

Administración Pública Municipal; así como los cambios de usuario y notificarlos a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;

XIII. Dar el seguimiento al trámite de alta de los bienes muebles en el inventario, desde que son recibidos en el Departamento de Almacén hasta que lleguen al Área Administrativa usuaria, para colocar la etiqueta de inventario y levantar el resguardo;

XIV. Registrar los bienes muebles recibidos en concepto de donación a favor del Municipio, bajo el mismo procedimiento de aquellos adquiridos por compra;

XV. Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial;

XVI. Notificar a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes; y

XVII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o instruyan sus superiores jerárquicos.

B. En materia de bienes inmuebles:

I. Practicar la revisión física y documental de los bienes inmuebles que aparecen en el inventario general del Municipio, mediante un levantamiento semestral o antes, en caso de ser necesario, según lo instruya el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Acudir a las instalaciones municipales ante el titular de cada Dependencia Administrativa, para solicitar la autorización de ingreso al área de trabajo, durante el tiempo necesario para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes inmuebles;

III. Requerir al titular de cada Dependencia Administrativa, la presentación del oficio de designación de Enlace Patrimonial ante el OIC, así como la presencia del servidor público que ostente dicho nombramiento, para que acompañe en todo momento durante el levantamiento físico del inventario de bienes inmuebles;

IV. Acudir personalmente a la ubicación de cada uno de los inmuebles propiedad del Municipio, a verificar las condiciones en que se encuentra, si es el caso de que estén invadidos, vandalizados o en condiciones que pongan en riesgo la seguridad de sus ocupantes;

V. Integrar y actualizar el expediente de cada bien inmueble propiedad del Municipio y notificar a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, la falta de documentos que acrediten el derecho real municipal;

VI. Notificar a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, la existencia de inmuebles que son susceptibles de alta en el inventario;

VII. Integrar la información necesaria para expedir la Constancia de No Propiedad Municipal;

VIII. Ejecutar la recuperación administrativa de los inmuebles del dominio público propiedad del Municipio de Cuautitlán, que se encuentren en posesión de personas físicas o jurídicas colectivas no autorizadas;

IX. Realizar y actualizar el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando sus cédulas de identificación y resguardo;

X. Clasificar los bienes propiedad del Municipio, en el dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;

XI. Registrar la entrega de bienes inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio;

XII. 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;

XIII. Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, en conjunto con las personas titulares de la Sindicatura y la Tesorería Municipal, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente; 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.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO NORMATIVO-CONTABLE

Artículo 4.7.- Corresponde a la persona titular del Departamento Normativo-Contable, el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Integrar los expedientes físicos de alta o baja de cada uno de los bienes muebles e inmuebles municipales, de conformidad a las disposiciones jurídicas y contables aplicables;

II. Integrar la información proveniente del levantamiento físico semestral en los Formatos PDF, XLS y TXT emitidos por el OSFEM o, en su caso, los solicitados por la Tesorería Municipal, así como la Dirección de Administración:

a) Reporte de movimientos de Bienes Inmuebles;

b) Reporte de movimientos de Bienes Muebles;

c) Reporte de movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo;

d) Inventario de Bienes Inmuebles;

e) Inventario de Bienes Muebles;

f) Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo;

g) Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles;

h) Reporte de Adjudicación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

III. Elaborar los Reportes Trimestrales de movimientos de altas y bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles en el Inventario, requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

IV. Apoyar al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a fin de que las actividades operativas y administrativas que realicen, cumplan con las disposiciones jurídicas y contables en matera de control patrimonial;

V. Registrar el alta del bien mueble por compra o donación en el Sistema Digital de Control Patrimonial;

VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, puntos de acuerdo para aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a fin de mejorar el funcionamiento del control patrimonial;

VII. Elaborar los citatorios, órdenes del día, actas y comunicados del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

VIII. En materia de bienes mostrencos cuyo dueño no se haya presentado a solicitar su devolución en el término legal:

a) Elaborar la convocatoria a subasta pública en la que indicará:

1. La lista de bienes publicada previamente en la Gaceta Municipal, con los datos de esta última;

2. La solicitud de presentación de postores en el lugar del depósito, en el día y hora del remate, que se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria de la subasta en la Gaceta Municipal;

3. El pago será realizado en la caja de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

4. El postor ganador deberá realizar el pago inmediatamente después a que se haya fincado el lote a su favor y antes de iniciar el retiro de los bienes;

5. El retiro de los bienes deberá realizarse el mismo día de la subasta;

b) Levantar la minuta del remate y recabar las firmas de los participantes, en la que obligatoriamente deberá asentar el nombre y domicilio del postor ganador, así como el importe del lote adjudicado a su favor;

c) Entregar una copia de la minuta de la subasta a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Dirección General del Sistema, así como al postor adjudicado para que este último proceda a realizar el pago; y

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

CAPITULO QUINTO

DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DEL CABILDO Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 4.8.- Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

A.Dar cumplimiento a lo dispuesto por los siguientes ordenamientos jurídicos:

a) Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

b) Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México;

c) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

d) Ley de Gobierno Digital del Estado de México;

e) Los respectivos Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas en las materias enunciadas.

B.En lo referente a las Sesiones de Cabildo:

I. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;

II. Coordinar a las áreas jurídicas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la presentación de los asuntos que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;

III. Analizar, programar y, en su caso, solicitar la reformulación de propuestas de puntos de acuerdo a las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Rechazar las propuestas de punto de acuerdo cuando el asunto carezca de fundamento legal o no sea de la competencia del Ayuntamiento, conforme a la legislación vigente;

V. Elaborar la propuesta de orden del día de cada Sesión de Cabildo, así como los citatorios correspondientes;

VI. Presentar con la anticipación legal prevista, las propuestas de punto de acuerdo para celebrar Sesiones de Cabildo públicas, en las siguientes modalidades:

a) Ordinaria, cuando menos una vez cada ocho días;

b) Extraordinaria, cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución;

c) Fuera de la cabecera municipal, por lo menos dos veces al año;

d) Abierta, cada bimestre;

e) Juvenil, en el mes de agosto de cada año;

f) Solemne, en las fechas señaladas en la Ley Orgánica, así como en el aniversario de la creación del Municipio de Cuautitlán; y

g) A distancia, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles.

VII. Publicar el orden del día de las sesiones con un mínimo de doce horas antes de su celebración, en la página oficial de internet del Municipio y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Solicitar la coadyuvancia de la persona titular de la Dirección de Gobierno, para proponer el lugar que será declarado recinto oficial para celebrar Sesiones de Cabildo fuera del Palacio Municipal;

IX. Solicitar la coadyuvancia de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, para:

a) Transmitir en vivo las Sesiones de Cabildo, a través de la página oficial de internet, plataformas, redes sociales, radio o televisión de acceso gratuito; e

b) Identificar a los miembros del Ayuntamiento con su nombre, cargo y sus intervenciones.

X. Redactar las propuestas de actas de las Sesiones de Cabildo, las cuales deberán contener:

a) Propuestas de puntos de acuerdo;

b) Sentido de la deliberación;

c) Puntos de acuerdo aprobados;

d) Sentido de la votación; e

e) El texto íntegro de los reglamentos y demás normas de carácter general que sean de observancia municipal.

XI. Recabar en las actas de las Sesiones de Cabildo que hayan sido aprobadas, la firma de los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes;

XII. Certificar los puntos de acuerdo y las actas de Cabildo en formato físico o electrónico, y expedir copias certificadas conforme a lo siguiente:

a) Sin cobro de derechos, cuando las solicitudes provengan de las Áreas de la Administración Pública Municipal o de los integrantes del Ayuntamiento; e

b) Previo pago de los derechos correspondientes, en los demás casos conforme a la legislación aplicable.

XIII. Entregar copia certificada de actas o acuerdos a los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten, en un plazo no mayor de ocho días hábiles;

XIV. Elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" por cada Sesión de Cabildo, incluyendo:

a) Los acuerdos aprobados que no contengan información clasificada; e

b) Los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo el fundamento legal que clasifica la información.

XV. Difundir la Gaceta Municipal en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la página oficial del Municipio;

XVI. Realizar la versión estenográfica o videograbada de cada Sesión de Cabildo, la cual formará parte del acta correspondiente, y ponerla a disposición del público en la página oficial de internet y en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVII. Preparar las respuestas y la información solicitada por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) o cualquier otro órgano de fiscalización, derivadas de los actos de las Sesiones de Cabildo;

XVIII. Elaborar la certificación de documentos públicos producidos en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a petición de estos, teniendo a la vista su original y la designación del archivo en el que se encuentren; y

XIX. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

C. En lo referente al Archivo Físico Documental del Municipio:

I. Proponer el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos;

II. Participar en la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio;

III. En materia de Gobierno Digital, supervisar la actualización y publicación en medios electrónicos de la información pública, así como de aquélla que por su contenido sea de interés público, que obre en el Archivo Municipal;

IV. Gestionar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración del Archivo Municipal;

V. Promover la cultura de la calidad en los Archivos mediante la adopción de buenas prácticas municipales;

VI. Facilitar el acceso a los documentos del Archivo de Concentración e Histórico para garantizar el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Evaluar la entrega de copia simple o certificada de documentos del archivo de concentración a particulares;

VIII. Cuantificar el costo de las copias simples o certificadas que soliciten personas ajenas a la Administración Pública Municipal;

IX. Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del Patrimonio Documental del Municipio;

XI. Fungir como servidor público habilitado para realizar las notificaciones en las materias de su competencia; y

XII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en la materia o instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPITULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 4.9.- Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar a las Áreas de la Administración Pública Municipal para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, con base en el siguiente marco normativo:

a) Ley General de Archivos;

b) Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

c) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la persona titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su calidad de titular del Comité de Transparencia;

d) Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México; e

e) Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.

II. Resguardar los documentos contenidos en el Archivo de Concentración e Histórico del Municipio;

III. Gestionar la inscripción ante el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios, la existencia y ubicación del archivo municipal que está bajo su resguardo;

IV. Diseñar criterios y emitir recomendaciones en materia de organización, conservación y gestión de archivos;

V. Elaborar, en colaboración con las áreas responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;

VI. Formular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

VII. Participar en el Grupo Interdisciplinario de Archivos para la valoración documental, dotando a los documentos de archivo de elementos de identificación que mantengan su procedencia y orden original;

VIII. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental realizados por las áreas generadoras de archivo de la Administración Pública Municipal;

IX. Coordinar la modernización y automatización de procesos archivísticos, así como la gestión de documentos electrónicos;

X. Coordinar el turno de la correspondencia entrante recibida por la Oficialía de Partes;

XI. Dar asesoría técnica para la correcta operación de los archivos y la aplicación de los instrumentos de control archivístico a las áreas generadoras de archivo a través de los enlaces de archivo de trámite de las dependencias municipales y Órgano Autónomo;

XII. Establecer políticas de acceso a la documentación del archivo de concentración e histórico;

XIII. Emitir recomendaciones; a las áreas generadoras de archivo para la adecuada conservación de los documentos;

XIV. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, quedando bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración de su propio archivo;

XV. Tener a su resguardo el original de las cedulas de préstamo de documentos

XVI. Autorizar el préstamo de documentos a los titulares de la Administración Pública Municipal;

XVII. Autorizar el ingreso de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para realizar búsqueda de documentos;

XVIII. Revisar que la Constancia de No Adeudo Documental solicitada por la persona servidora pública municipal que concluya su empleo, cargo o comisión, reúna los requisitos administrativos necesarios para su expedición;

XIX. Autorizar la transferencia de archivos en casos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción u otras modificaciones de las Áreas municipales;

XX. Revisar la cédula de préstamo de documentos a la Áreas de la Administración Pública Municipal; y dar seguimiento a fin de que sean devueltos en tiempo y forma;

XXI. Autorizar el acceso a las personas ajenas a la Administración Pública Municipal, para que consulten los documentos existentes en el archivo histórico;

XXII. Autorizar el acceso a las personas ajenas a la Administración Pública Municipal, para que consulten los documentos existentes en el archivo de concentración; salvo cuando se refiera a información de particulares, para lo cual deberá requerir que acrediten su interés jurídico o que tengan la autorización del titular de la información, siempre y cuando no esté clasificada como reservada;

XXIII. Revisar la Constancia de No Adeudo Documental solicitado por personal ex servidor público municipal y remitirlo a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización correspondiente, siempre y cuando la información documental que estuvo a su cargo, siga existiendo digital y físicamente;

XXIV. Participar en los órganos auxiliares establecidos por la normatividad aplicable; y

XXV. Ejercer las demás atribuciones que establezcan las disposiciones normativas y aquellas que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO

Artículo 4.10.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo, asegurando el cumplimiento de principios archivísticos y disposiciones jurídicas aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y realizar procesos de gestión documental, integrando el control en expedientes;

III. Inscribir la existencia y ubicación de archivos en el Registro Estatal;

IV. Solicitar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del archivo municipal, además de promover infraestructura y equipamiento para la gestión documental;

V. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

VI. Resguardar los documentos de archivo y aplicar medidas para su organización, protección y conservación, incluyendo su respaldo digital;

VII. Digitalizar el acervo histórico del Municipio para preservar y garantizar el acceso a la información;

VIII. Elaborar fichas de control pormenorizadas sobre el inventario de la galería histórica municipal para registro y resguardo del patrimonio cultural;

IX. Facilitar y organizar visitas ciudadanas al acervo histórico municipal para promover la difusión cultural;

X. Recibir las transferencias primarias de documentos de las diferentes Áreas Administrativas para su resguardo en el archivo municipal;

XI. Hacer la transferencia secundaria al Archivo Histórico;

XII. Atender las solicitudes de búsqueda de documentos en el archivo de concentración e histórico que hagan los titulares de la Administración Pública Municipal y particulares;

XIII. Elaborar la cédula de préstamo de documentos existentes en el archivo de concentración e histórico;

XIV. Prestar los documentos que existan en el archivo de concentración e histórico, que sean solicitados por los titulares de la Administración Pública Municipal, vigilando que sean devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos;

XV. Comunicar a la persona titular de la Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes, la existencia o inexistencia del documento solicitado por personas ajenas a la Administración Pública Municipal;

XVI. Acompañar a los servidores públicos de la Administración que realicen búsquedas en el archivo de concentración;

XVII. Acompañar a las personas ajenas a la Administración Pública Municipal, que realicen consultas al Archivo Histórico, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Archivos Y Oficialía de Partes;

XVIII. Elaborar la Constancia de No Adeudo Documental, previa revisión a las cedulas de préstamo de documentos y consulta al titular del Área Administrativa en la que estuvo adscrito el solicitante, para constatar que la información documental que estuvo a su cargo, sigue existiendo digital y físicamente; y

XIX. Ejercer las demás atribuciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o las que instruyan sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 4.11.- Corresponde a la persona titular del Departamento la Oficialía de Partes, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Judicial, Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, Ediles, así como a los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada y Órgano Autónomo;

II. Orientar y canalizar a los particulares para que presenten sus peticiones o correspondencia directamente en la oficialía de partes del organismo público descentralizado municipal;

III. Verificar que los escritos de petición cumplan con lo establecido en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; entre los que deberán enlistar los anexos que adjuntan a su petición.

IV. Devolver la petición escrita que incumpla con lo establecido en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentada satisfaciendo los requisitos normativos;

V. Requerir a los particulares la presentación de las copias que ellos marquen en su escrito original para el conocimiento de otras dependencias municipales o, en su caso, las que requiera la Oficialía de Partes;

VI. Presentar queja ante el OIC, en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que reciban de manera directa de los particulares, cualquier escrito con el que inicien una petición;

VII. Tener abierta la recepción de documentos en los que consten las peticiones o correspondencia en la Oficialía de Partes, de las 09:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas,

sábados de 9:00 nueve a las 12:00 doce horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento;

VIII. Revisar que la petición o la correspondencia oficial, sea competencia del Municipio, el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;

IX. Asignar folio a la petición o correspondencia y determinar, de acuerdo a la esencia de su contenido, las Dependencias de la Administración Pública que correspondan para su atención o conocimiento;

X. Registrar en el sistema para reportar la correspondencia a la persona titular de la Presidencia Municipal, previa revisión de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. Elaborar las caratulas necesarias que se agregarán a la petición o correspondencia;

XII. Entregar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, así como al Órgano Autónomo, a través de sus servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes internas, la correspondencia o peticiones de su competencia, quienes tendrán la obligación de recibirla de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;

XIII. Digitalizar y archivar toda las peticiones o correspondencia;

XIV. Presentar diariamente a las 12:00 horas, a la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento, el informe de la correspondencia recibida el día anterior, a fin de hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en la materia o instruyan sus superiores jerárquicos.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo 4.12.- Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a lo dispuesto por los siguientes ordenamientos jurídicos:

- **a)** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- **b)** Código Civil del Estado de México;
- **c)** Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- **d)** Ley de Seguridad del Estado de México;
- **e)** Ley de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- **f)** Ley de Justicia Cívica del Estado de México;
- **g)** Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- **h)** Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad;
- **i)** Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México;
- **j)** Ley de Medicación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;

k) Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México;

l) Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México;

m) Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México;

n) Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar del Estado de México;

o) Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos Discriminatorios en el Estado de México;

p) Bando Municipal, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas en las materias enunciadas;

II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

a) En la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al Gobierno Municipal, así como con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los miembros del Ayuntamiento; e

b) En las atribuciones que le corresponden respecto de la administración y gobierno de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Asesorar, coordinar normativamente y supervisar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a disposiciones jurídicas aplicables y a las políticas que fije la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Mantener comunicación con las Áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de registrar, impulsar y otorgar, en su caso, respuesta oportuna a los asuntos que le sean turnados;

V. Atender de acuerdo a sus atribuciones, las directrices establecidas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los asuntos que le sean planteados por los Regidores, organizaciones sociales y particulares;

VI. Representar o suplir al Secretario del Ayuntamiento en Sesiones de Gabinete, Comisiones, Comités, Órganos de Gobierno de Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismo similares;

VII. Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Supervisar al personal y las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;

IX. Atender y coordinar con la persona titular de la Oficialía del Registro Civil, los requerimientos y necesidades de dicha oficina;

X. Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y a sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Analizar y sugerir cursos de actualización y profesionalización para los integrantes del Juzgado Cívico, en las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

XII. Supervisar los mecanismos para el intercambio de información, respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos

de mediación o conciliación entre particulares, así como el cumplimiento de éstos últimos;

XIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos;

XIV. Solicitar informes a la Coordinación de Justicia Cívica sobre los asuntos que tengan a su cargo y,

XV. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables e instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCION I

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 4.13.- Corresponde a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;

II. Atender y orientar a los habitantes respecto de los tramites del Registro Civil;

III. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar fe, publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas;

IV. Expedir las órdenes de pago por los tramites de su competencia;

V. Expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción plena, matrimonio, divorcio, fallecimiento, en copia certificada fiel del libro o en papel seguridad;

VI. Inscribir resoluciones que la ley autoriza, en forma y términos que establezca el Reglamento interno del Registro Civil del Estado de México;

VII. Integrar la documentación que acredite la vida jurídica de la persona, a fin de corregir algún acto del estado civil;

VIII. Recibir el dictamen de corrección emitido por la Oficina Regional del Registro Civil y ejecutar las modificaciones autorizadas;

IX. Aplicar las correcciones autorizadas en el Sistema de Identidad (SID);

X. Proporcionar información sociodemográfica que le sea requerida por las autoridades competentes;

XI. Validar la Clave Única del Registro de Población;

XII. Participar en los comités, consejos o grupos de trabajo;

XIII. Atender al público solicitante en días hábiles de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes para todos los tramites del Registro Civil; sábados, de las 09:00 a las 13:00 horas, para atender defunciones y actas del sistema, fiel del libro y los acuerdos para la Oficina Regional; y domingos y días inhábiles, de las 09:00 a las 13:00 horas, solamente para atender defunciones;

XIV. Resguardar y conservar sus documentos de archivo conformado únicamente por los libros de las actas originales;

XV. Brindar platicas de concientización en materia de matrimonio y divorcio;

XVI. Promover la realización de campañas para regular el estado civil de las personas; y

XVII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCION II

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 4.14.- La persona titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con las disposiciones que establece la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional;

II. Informar a los ciudadanos en edad, residentes del Municipio, los requisitos y trámites para el servicio militar, así como para la reposición, liberación y obtención de la Cartilla del Servicio Militar;

III. Solicitar, recibir y revisar los documentos de los conscriptos clase y remisos residentes en el Municipio;

IV. Llenar con los datos, huella y firma del conscripto o remiso, la Cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional;

V. Remitir la Cartilla Militar Nacional para firma de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;

VI. Publicar las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina del Servicio Militar de la 37/a. Zona Militar;

VII. Notificar al conscripto o remiso la fecha de presentación para recoger su Cartilla de Identidad Militar;

VIII. Rendir el informe mensual de trámites ante la Junta Municipal de Reclutamiento de la 37-a. Zona Militar; y

IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, los Instructivos que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, y demás autoridades competentes.

CAPITULO OCTAVO

DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CIVICA

Artículo 4.15.- La persona titular de la Coordinación de Justicia Cívica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Remitir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los informes solicitados;

II. Acordar con el Subsecretario:

a) La correspondencia y comunicaciones administrativas pertinentes; e

b) La propuesta de los planes de capacitación y especialización para el personal del Juzgado Cívico;

III. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de su Área, conforme a las directrices y objetivos del Gobierno Municipal;

IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del Presupuesto basado en

Resultados Municipal (PbRM), del Juzgado Cívico

V. Supervisar las actividades jurídicas, administrativas y operativas del personal adscrito al Juzgado Cívico;

VI. Instruir al personal adscrito al Juzgado Cívico, a realizar las correcciones pertinentes durante la sustanciación de los procedimientos y antes de la emisión de las resoluciones;

VII. Verificar y supervisar que el personal del Juzgado Cívico conserve las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos en condiciones óptimas;

VIII. Verificar la integración del archivo de expedientes:

a) De infractores;

b) De los hechos de tránsito;

c) Mediación, e

d) Actas informativas;

IX. Brindar asesoría jurídica al público;

X. Ser el enlace entre el Juzgado Cívico y la Guardia Civil;

XI. Coordinar las actividades del Juzgado Cívico con el C4;

XII. Atender las visitas de inspección de los Organismos Públicos de Derechos Humanos;

XIII. Supervisar la remisión del Informe Policial Homologado del Juez al C4;

XIV. Promover y difundir la cultura cívica en las comunidades del Municipio;

XV. Formar parte de los grupos de trabajo, consejos, comités y demás que establezca la normatividad, como vocal o suplente de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y

XVI. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCION I

DEL JUZGADO CIVICO

Artículo 4.16.- La persona que se desempeñe como Juez Cívico, además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, tendrán las siguientes:

I. Remitir en copia simple el Informe Policial Homologado al C4 de Comando, Control y Comunicaciones;

II. Mantener actualizada la base de datos que derive del Registro Municipal de Detenidos;

III. Entregar de manera diaria a la Coordinación de Justicia Cívica un reporte de actividades por turno;

IV. Realizar el registro correspondiente para emitir la orden de pago electrónica;

V. Generar la orden de pago electrónica de infracciones cívicas a través del Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal;

VI. Conocer sobre los hechos de tránsito que se susciten dentro del territorio municipal, los

cuales causen daños en los bienes y no causen lesiones que tarden en sanar más de quince días y ameriten hospitalización; y

VII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o instruyan sus superiores jerárquicos.

SECCION II

DEL SECRETARIO CÍVICO

Artículo 4.17.- La persona que se desempeñe como Secretario Cívico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y

VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION III

DEL FACILITADOR

Artículo 4.18.- La persona que se desempeñe como Facilitador del Juzgado Cívico, además de las atribuciones establecidas en el artículo 21 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, tendrá las siguientes:

I. Emitir toda clase de actas y/o constancias informativas, así como de mutuo respeto según la naturaleza del conflicto, a solicitud de la parte interesada por hechos diversos y que no constituyan delito o que sean competencia de otra autoridad o que menoscaben derechos de terceros; y

II. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO TERCERO
DE LA CONSEJERIA JURIDICA

CAPITULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 5.1.- El Consejero Jurídico se regirá conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables.

Artículo 5.2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Consejería Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones: Procurar que los actos de Gobierno Municipal se ajusten a derecho, garantizando la legalidad y legitimidad de sus actos, así como la defensa de los intereses de todas las dependencias e instituciones públicas descentralizadas municipales a través de su representación jurídica, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y promoviendo la cultura de la legalidad en el ámbito municipal.

Artículo 5.3.- Corresponde a la persona titular de la Consejería Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal:

a) El despacho de los asuntos de su competencia obteniendo las autorizaciones respectivas;

b) Representar al titular de la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento y/o a todas las dependencias e instituciones públicas descentralizadas;

c) La suscripción y cotejo jurídico de convenios, contratos y demás actos jurídicos en las materias de su competencia;

d) Los demás actos que requieran autorización específica previa de la persona titular de la Presidencia Municipal o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables;

e) Proponer ante la o el titular de la Presidencia Municipal los anteproyectos de iniciativas de ley en el ámbito local y/o federal; así como procurar la congruencia en los criterios jurídicos entre las unidades administrativas de las dependencias de la administración municipal y organismos auxiliares;

f) Instruir, supervisar el otorgamiento y revocación de poderes y mandatos que le indique o instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, así como, en su caso, su modificación;

g) Coadyuvar en el análisis y revisión de los actos políticos o de gobierno, que pretenda llevar a cabo o realice el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de evaluar sus implicaciones;

h) Presentar, autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, ante el Cabildo, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;

i) Emitir opinión jurídica y asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende;

j) Entregar a la Presidencia Municipal de forma mensual la relación de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones del municipio de Cuautitlán en conflictos de materia laboral, y, las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Coordinar con el Municipio, Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal acciones que se encuentren vinculadas a procedimientos establecidos en la legislación:

a) Emitir opinión respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las dependencias y entidades a quienes corresponda su aplicación o ejecución;

b) Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en el procedimiento para la recuperación administrativa de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;

c) Dirigir y supervisar la actualización jurídica de los ordenamientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, para asegurar su cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas, coadyuvar en la elaboración, fundamentación y motivación del procedimiento, para la recuperación de bienes del municipio que sean del dominio público o privado, y que sean autorizadas por el Ayuntamiento;

d) Ejercer las acciones legales, para lograr la reparación de daños o perjuicios que se causen la hacienda municipal, los bienes propiedad del municipio, restitución en el goce de los derechos que le correspondan;

e) Coadyuvar en la regularización del patrimonio inmobiliario, ejerciendo las acciones legales para proteger y reivindicar la propiedad de los inmuebles del municipio;

III. En los procedimientos administrativos de su competencia:

a) Coordinar la expedición de acuerdos, circulares y disposiciones jurídico-administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;

b) Asesorar y dar opinión jurídica a las unidades administrativas competentes de las dependencias, entidades e instituciones públicas descentralizadas municipales con relación a la obligación de fundamentación y motivación de los actos que emitan o en las actividades que realicen, en ejercicio de las atribuciones y funciones que tengan atribuidas de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable;

c) Formular, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos para las autoridades federales, estatales o de otros municipios, de acuerdo con el ámbito de su competencia; así como en su caso formular una propuesta de contestación a los requerimientos hechos por dichas autoridades al Municipio;

d) Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;

e) Representar jurídicamente al Ayuntamiento, dependencias y servidores públicos que designe la o el titular de la Presidencia Municipal, ante las autoridades judiciales, fiscales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las atribuciones de representación que corresponda a otras unidades administrativas y/o organismos auxiliares del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia, además de supervisar, coordinar y atender los asuntos jurídicos del Gobierno Municipal;

f) Fungir como apoderado legal del Municipio y el Ayuntamiento ante las autoridades judiciales, fiscales, administrativas, civiles, penales, agrarias y/o laborales. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica que requiera el Municipio, el Ayuntamiento; así como las dependencias y entidades, sin perjuicio de las atribuciones que corresponda a otras unidades administrativas del Municipio, de acuerdo con el ámbito de su competencia;

g) Coordinar e instruir la asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de la ciudadanía, cuando esta no implique un conflicto de interés con el Gobierno Municipal, el Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

h) Mantener estrecha relación y coordinación con las personas servidoras públicas encargadas de los ámbitos jurídicos de otras unidades administrativas del Gobierno Municipal, de los asuntos jurídicos que se encuentren en tramiten, incluyendo los juicios de amparo, así como de los montos aproximados de aquellos que puedan representar una contingencia legal, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento, las dependencias e instituciones públicas descentralizadas de la Administración Pública Municipal, para determinar las estrategias relativas a la adecuada atención o resolución;

IV. Formar parte de los Consejos, Comités y Grupos de trabajo que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y ordene el Ayuntamiento:

a) Participar en los órganos colegiados a los que sea convocado, a efecto de poder emitir una opinión jurídica;

b) Coadyuvar con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención y presentación de los informes y demás documentos que requieran las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos; y

c) Coordinar y apoyar la actuación de la Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de seguridad pública y vialidad del Municipio, en su papel como autoridad competente para llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales; y, las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal;

Artículo 5.4.- Para el desarrollo de sus objetivos, el titular de la Consejería Jurídica se auxiliará de las siguientes dependencias:

a) Enlace Administrativo;

A. Sub Consejería Jurídica;

I. Coordinación Civil, Mercantil y Amparo:

a) Departamento de Asesoría Jurídica Civil, Mercantil y Amparo;

II. Coordinación Penal y Agraria;

a) Departamento de Asesoría Jurídica Penal y Agraria;

III. Coordinación Fiscal y Administrativa;

a) Departamento de Asesoría Jurídica Fiscal y Administrativa;

IV. Coordinación Laboral;

a) Departamento de Asesoría Jurídica Laboral;

V. Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia;

a) Departamento de Asesoría Jurídica de la Comisión de Honor y Justicia;

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 5.5.- Corresponde a la persona titular de ser el Enlace Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

III. Informar de los procedimientos de servicios que se brindan en la Consejería Jurídica con respecto a los lineamientos de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;

IV. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

V. Llevar a cabo la representación legal del Ayuntamiento en las diferentes instancias del Poder Judicial en el ámbito estatal y federal;

VI. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la REMTYS (Registro Municipal de Trámites y servicios de Cuautitlán);

VII. Atender, analizar y proponer dentro del comité de mejora regulatoria los servicios que se brindan en la Consejería Jurídica;

VIII. Fungir como representante ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico;

IX. Realizar informes trimestrales, para el seguimiento del PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) y realizar las reconducciones en alguna meta en caso de ser necesaria;

X. Elaborar el reporte del uso del fondo fijo en forma mensual e informar a la Tesorería Municipal;

XI. Dar respuesta a las solicitudes de información que se ingresan por la plataforma SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense);

XII. Inscribir, Catalogar, Depositar e incorporar al archivo los documentos expedidos por la Consejería Jurídica;

XIII. Elaborar informes de acuerdo con las actividades encomendadas;

XIV. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo; y

XV. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUB CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 5.6.- Corresponde a la persona titular de la Sub Consejería Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica a las dependencias y organismos municipales, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

II. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

III. Asesorar conjuntamente con el titular de la Consejería Jurídica en los asuntos que le encomiende;

IV. Certificar todos y cada uno de los documentos que obren dentro de los archivos de la Consejería Jurídica Municipal o que tengan conocimiento de ellos para la defensa de los intereses del Municipio.

V. Coordinar las acciones que las distintas áreas que conforman la Consejería Jurídica lleven a cabo y que sean encomendados en los términos que señalen las leyes respectivas;

VI. Brindar orientación jurídica a las diferentes áreas que conforman la administración municipal y a la ciudadanía en general;

VII. Recibir, revisar y asignar las notificaciones relacionadas a las coordinaciones de la Consejería Jurídica;

VIII. Revisar, corregir, formular escritos, promover recursos y elaborar los informes previos y justificados de los distintos juicios de amparo, así como los medios de impugnación que sean procedentes sobre los juicios que conciernen al Ayuntamiento de Cuautitlán;

IX. Representar jurídicamente al municipio y Ayuntamiento en las diferentes instancias del Poder Judicial en el ámbito estatal y federal;

X. Dar el seguimiento de los expedientes dentro de los Juzgados que correspondan;

XI. Supervisar y acordar los recursos de apelación y amparo (directo e indirecto, de revisión y de queja) que se derive de los expedientes que obran y tramitan en la Consejería Jurídica;

XII. Acompañar a las diligencias derivadas de los procedimientos judiciales que se llevan a cabo dentro de la Consejería Jurídica que se requieran;

XIII. Avalar los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán, apegados a las disposiciones normativas vigentes;

XIV. Apoyar al consejero jurídico municipal en las diferentes actividades que requiera;

XV. Fungir como representante ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico;

XVI. Representar al consejero jurídico en caso de ausencia;

XVII. Instruir a los responsables de las distintas áreas de la Consejería sobre la respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada; y

XVIII. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN CIVIL, MERCANTIL Y AMPARO

Artículo 5.7.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Civil, Mercantil y Amparo, las siguientes atribuciones:

I. Orientar a la Ciudadanía en general en materia jurídica;

II. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

III. Solicitar a los titulares de las Dependencias Municipales los documentos e informes necesarios para substanciar los requerimientos solicitados;

IV. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

V. Contestar demandas a controversias en materia Civil, Mercantil y Amparo, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio

VI. Dar seguimiento a los juicios en materia Civil, Mercantil y Amparo, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio;

VII. Analizar y recibir notificaciones relacionadas a materia civil, mercantil y amparo;

VIII. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;

IX. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado

X. Auxiliar al Consejero Jurídico y Subconsejero en las diferentes actividades que le encomienden, sin contravenir lo establecido por la ley;

XI. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;

XII. Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada

XIII. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA CIVIL, MERCANTIL Y AMPARO

Artículo 5.8.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Asesoría Civil, Mercantil y Amparo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

IV. Apoyar al coordinador del área civil, mercantil y amparo en los juicios de su área;

V. Recibir notificaciones relacionadas a materia civil, mercantil y amparo;

VI. Elaborar, gestionar y dar contestación a los Oficios que sean remitidos a esta área;

VII. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;

VIII. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;

IX. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado;

X. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;

XI. Dar atención y respuesta a las quejas e informes interpuestas ante Derechos Humanos;

XII. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

CAPITULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN PENAL Y AGRARIA

Artículo 5.9.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Penal y Agraria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Otorgar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

IV. Solicitar a los titulares de las Dependencias Municipales los documentos e informes necesarios para substanciar los requerimientos solicitados;

V. Atender denuncias a controversias en materia Penal y Agraria, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio

VI. Presentar denuncias a controversias en materia Penal salvaguardando en todo momento los intereses del municipio

VII. Dar seguimiento a los juicios en materia penal y agraria, defendiendo en todo momento los intereses del municipio;

VIII. Recibir notificaciones relacionadas a materia penal y agraria;

IX. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado

X. Apoyar al Consejero Jurídico y Subconsejero en las diferentes actividades que le encomienden, sin contravenir lo establecido por la ley;

XI. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;

XII. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;

XIII. Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada;

XIV. Presentar denuncias ante el Ministerio Público en representación del Ayuntamiento cuando sea víctima.

XV. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PENAL Y AGRARIA

Artículo 5.10.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Asesoría Penal y Agraria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

IV. Apoyar al coordinador del área penal y agraria en los juicios de su área;

V. Recibir notificaciones relacionadas a materia penal y agraria;

VI. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado

VII. Elaborar, gestionar y dar contestación a los Oficios que sean remitidos a esta área;

VIII. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;

IX. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;

X. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;

XI. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

XII. Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada

CAPITULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 5.11.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Fiscal y Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Otorgar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

IV. Solicitar a los titulares de las Dependencias Municipales los documentos e informes necesarios para substanciar los requerimientos solicitados;

V. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado;

VI. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;

VII. demandas a controversias en materia Fiscal y Administrativa, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio;

VIII. Dar seguimiento a los juicios en materia Fiscal y Administrativa, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio;

IX. Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada

X. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;

XI. Recibir notificaciones relacionadas a materia fiscal y administrativa;

XII. Elaborar, gestionar y dar contestación a los Oficios que sean remitidos a esta área;

XIII. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;

XIV. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;

XV. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 5.12.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Asesoría Fiscal y Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Otorgar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

IV. Apoyar al coordinador del área fiscal y administrativa en los juicios de su área;

V. Recibir notificaciones relacionadas a materia fiscal y administrativa;

VI. Elaborar, gestionar y dar contestación a los Oficios que sean remitidos a esta área;

VII. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;

VIII. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado

IX. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;

X. Elaborar respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada

XI. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

CAPITULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN LABORAL

Artículo 5.13.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Laboral, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Otorgar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

IV. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado;

V. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;

VI. Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada;

VII. Acudir y celebrar convenios a nombre del Municipio, Ayuntamiento y/o de la Administración Pública Municipal ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares y/o Juntas de Conciliación y Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral previa autorización de la o el Consejero Jurídico Municipal.

VIII. Substanciar el procedimiento en materia laboral, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio;

IX. Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o las Juntas de Conciliación y Arbitraje, lo anterior para que de ser posible se realicen convenios con y/o sin juicio;

X. Solicitar informes de la Sección Sindical correspondiente, perteneciente al Sindicato Único De Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM) y al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) acerca de las y los trabajadores agremiados al mismo;

XI. Solicitar a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal los documentos e informes que sean necesarios para formular una estrategia jurídica que permita tener los elementos para poder contestar y solventar los juicios laborales y contestaciones a escritos de petición;

XII. Elaborar, gestionar y dar contestación a los Oficios que sean remitidos a esta área;

XIII. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;

XIV. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;

XV. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA LABORA

Artículo 5.14.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Asesoría Jurídica Laboral, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Otorgar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

IV. Apoyar al coordinador del área laboral en los juicios de su área;

V. Recibir notificaciones relacionadas a materia laboral;

VI. Elaborar, gestionar y dar contestación a los Oficios que sean remitidos a esta área;

VII. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;

VIII. Acudir y celebrar convenios a nombre del Municipio, Ayuntamiento y/o de la Administración Pública Municipal ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares y/o Juntas de Conciliación y Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral previa autorización de la o el Consejero Jurídico Municipal.

IX. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;

X. Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o las Juntas de Conciliación y Arbitraje, lo anterior para que de ser posible se realicen convenios con y/o sin juicio;

XI. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

XII. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado;

XIII. Elaborar respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada

CAPITULO SEPTIMO

DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 5.15.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos adscritos a la Guardia Civil Municipal, por el probable incumplimiento al marco jurídico aplicable;

II. Atender y asesorar a la Ciudadanía y a los elementos policiales;

III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

IV. Solicitar a los titulares de las Dependencias Municipales los documentos e informes necesarios para substanciar los requerimientos solicitados;

V. Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada;

VI. Tramitar las renuncias de los elementos policiales de este Municipio;

VII. Emitir resoluciones de los procedimientos administrativos que se iniciaron;

VIII. Sustanciar demandas a controversias en materia Administrativa, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio;

IX. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;

X. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;

XI. Emitir y/o realizar observaciones al Reglamento para el Servicio Profesional de la Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de Cuautitlán, Estado de México;

XII. Recibir, registrar, turnar, gestionar y archivar los documentos que son entregados en el área;

XIII. Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

XIV. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo; y

XV. Suspender a los elementos policiales adscritos a este municipio por el posible incumplimiento al marco jurídico aplicable.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 5.16.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Asesoría Jurídica para la Comisión de Honor y Justicia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender y asesorar a la ciudadanía y a los elementos policiales;

II. Realizar notificaciones, por medio del cual se da contestación a la ciudadanía, de la petición que realizaron al municipio y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;

IV. Dar seguimiento a diversos juicios administrativos, promoviendo y contestando lo que solicita la autoridad;

V. Atender a los requerimientos de las diversas dependencias Municipales y/o estatales;

VI. Proveer el seguimiento de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Comisión de Honor y Justicia;

VII. Auxiliar al Presidente de Honor y Justicia en los procedimientos administrativos que se inician a los elementos policiales, por el posible incumplimiento a sus obligaciones y/o a los requisitos de permanencia;

VIII. Notificar a los elementos policiales, las actuaciones correspondientes al procedimiento administrativo que se les inicio;

IX. Proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos que se tienen iniciados;

X. Efectuar observaciones al Reglamento para el Servicio Profesional de la Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de Cuautitlán, Estado de México;

XI. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;

XII. Registrar, turnar, gestionar y archivar de los documentos que son entregados en el área;

XIII. Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

XIV. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio.

TITULO CUARTO
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

CAPITULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 6.1. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y evaluar con las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad vigente;

II. Organizar el proceso de fiscalización, mediante la implementación del plan o programa anual de auditoría e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

III. Aplicar las sanciones que conforme a derecho procedan, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de la función pública y que resulten aplicables en los términos establecidos en las leyes y reglamentos;

IV. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal;

V. Establecer coordinación con las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada a efecto de determinar los programas de acción a realizar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

VI. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones; VII. Verificar que se remitan los Informes Mensuales, Presupuesto Definitivo y Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que emita en el ejercicio de sus funciones y de los que obren en los archivos del Órgano Interno de Control Municipal; y

VIII. Las demás actividades que por su naturaleza requieran de la atención del Órgano Interno de Control conforme a sus facultades y normatividad.

Artículo 6.2. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control Municipal, se integrará de la manera siguiente:

a) Enlace Administrativo.

I. Coordinación de Investigación y Denuncias;

a) Departamento de Autoridad Investigadora;

II. Coordinación de Substanciación, Resolución y Responsabilidades;

a) Departamento de Autoridad Substanciadora;

b) Departamento de Autoridad Resolutora;

III. Coordinación de Auditoría

a) Departamento de Auditoría Social y Administrativa;

b) Departamento de Auditoría Financiera y de Obra;

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 6.3. La persona titular como Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Vincular al Órgano Interno de Control con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

II. Coordinar y supervisar las actividades de recursos humanos, como la selección y capacitación de personal;

III. Asegurar que se cumplan las normas de seguridad y protección en la Contraloría, tanto para empleados como para visitantes;

IV. Coordinar y supervisar la gestión de documentos y archivos de la Contraloría, asegurando que se cumplan las normas de transparencia y acceso a la información;

V. Atender y resolver consultas y reclamos de los ciudadanos relacionados con asuntos administrativos y financieros de la Contraloría;

VI. Coordinar y colaborar con otras instituciones y organismos gubernamentales para asegurar la correcta ejecución de los procesos administrativos y financieros;

VII. Realizar análisis y evaluaciones de los procesos administrativos y financieros de la Contraloría, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones;

VIII. Coordinar y supervisar la implementación de tecnologías y sistemas de información para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos;

IX. Identificar y gestionar los riesgos administrativos y financieros de la Contraloría, desarrollando estrategias para mitigarlos;

X. Coordinar y supervisar la capacitación y desarrollo de los empleados administrativos y financieros de la Contraloría;

XI. Evaluar el desempeño de los empleados administrativos y financieros de la Contraloría, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones;

XII. Coordinar con la Unidad de Transparencia para llevar a cabo la solventación de las peticiones de las plataformas IPOMEX y SAIMEX;

XIII. Gestionar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, y demás incidencias del personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal;

XIV. Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control Municipal;

XV. Participar en los comités en los que este involucrada la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, como suplente;

XVI. Supervisar las acciones relativas al mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados al Órgano Interno de Control Municipal, y sus unidades administrativas, así como de los bienes muebles y equipo asignados; y

XVII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS

Artículo 6.4. La persona titular de la Coordinación de Investigación y Denuncias, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el sistema de atención de quejas, denuncias o sugerencias respecto de la actuación de las Servidoras y los Servidores Públicos;

II. Supervisar la atención de las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por particulares;

III. Iniciar y desarrollar la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las Servidoras y los Servidores Públicos o Particulares, a efecto de determinar la calificación de las faltas administrativas;

IV. Suscribir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;

V. Recibir el recurso de inconformidad, correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente y un informe en el que justifique la determinación impugnada;

VI. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio;

VII. Dar seguimiento a que las Servidoras y los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Emitir el acuerdo de conclusión de investigación y archivar el expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la falta administrativa;

IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa o en su defecto, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, conforme a lo establecido por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Brindar asesoría jurídica a los Ciudadanos, cuando lo soliciten, relativa a la presentación de denuncias, en la que se encuentren relacionados servidores públicos municipales y que pudieran constituir alguna falta administrativa;

XI. Dar vista al agente del Ministerio Público, de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para su conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito;

XII. Recibir y dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación de conformidad con el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Remitir a la instancia correspondiente las denuncias que se presenten en esta Contraloría Municipal, referentes a Servidores Públicos de Organismos descentralizados a su correspondiente Órgano Interno de Control, de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a la Unidad de Asuntos Internos;

XV. Resguardar y registrar el control de expedientes en el Libro de Gobierno que al efecto se autorice; y

XVI. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 6.5. La persona titular del Departamento de la Autoridad Investigadora, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recepcionar y dar inicio a las denuncias realizadas por escrito y vía electrónica, de oficio y de forma directa por la Ciudadanía;

II. Recabar información de las Unidades Administrativas de la municipalidad, a efecto de allegarse de datos e indicios que ayuden a la integración de la denuncia;

III. Iniciar y desarrollar la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las Servidoras y los Servidores Públicos o Particulares, a efecto de determinar la calificación de las faltas administrativas;

IV. Solicitar a los particulares pruebas y demás documentos con los que acrediten su dicho y ayuden al esclarecimiento de los hechos que se investigan;

V. Atender las llamadas telefónicas realizadas por los ciudadanos y en el que denuncien posibles conductas que pudieran considerarse como faltas administrativas y se encuentren señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Recibir oportunamente los resultados de los reportes que hagan los ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, denuncias o sugerencias que presenten ante el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para su control y seguimiento;

VII. Operar el sistema de atención de quejas, denuncias o sugerencias respecto de la actuación de las Servidoras y los Servidores Públicos;

VIII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias respecto de la actuación de las Servidoras y los Servidores Públicos;

IX. Llevar a cabo las acciones para el inicio y desarrollo de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las Servidoras y los Servidores Públicos o Particulares, a efecto de determinar la calificación de las faltas administrativas;

X. Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;

XI. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio;

XII. Revisar que las Servidoras y los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XIII. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación y/o ampliación de denuncia o para la aportación de medios de prueba que acrediten la presunta responsabilidad; y

XIV. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6.6. La persona titular de la Coordinación de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión o prevención;

II. Prevenir a la Autoridad Investigadora de ser el caso, cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa requerido no cumpla con lo establecido en la Ley

General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

III. Emitir el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo y turnará el expediente a la persona servidora pública titular del Departamento de la Autoridad Substanciadora;

IV. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora;

V. Recibir el recurso de revocación interpuesto por la persona servidora pública responsable, en caso que éste se inconforme por la resolución emitida por la persona titular del Departamento de la Autoridad Resolutora;

VI. Prevenir, admitir o desechar el recurso de revocación interpuesto en un término no mayor a tres días hábiles, y en el caso de su admisión emitir la resolución en un término no mayor a 30 días hábiles;

VII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución según se requieran;

VIII. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las obras municipales;

IX. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio; y

X. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 6.7. La persona titular del Departamento de Autoridad Substanciadora, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;

II. Solicitar la designación de defensores de oficio a la Consejería Jurídica del Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor particular;

III. Celebrar la audiencia inicial y elaborar el acta correspondiente;

IV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, tratándose de faltas administrativas no graves;

V. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos tratándose de faltas administrativas no graves;

VI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México dentro de los tres días hábiles siguientes al haber desahogado la audiencia inicial, los autos el expediente en original y notificar a las partes, tratándose de faltas administrativas graves;

VII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución según se requieran;

VIII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional; y

IX. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 6.8. La persona titular del Departamento de Autoridad Resolutora, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves;

II. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas no graves;

III. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas no graves;

IV. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

V. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

VI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución según se requieran;

VII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

IX. Conservar los expedientes resueltos en el archivo del Órgano Interno de Control Municipal, para el efecto de evitar la pérdida de documentación dentro de los expedientes, así como de los mismos; y

X. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA

Artículo 6.9. La persona titular de la Coordinación de Auditoria, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar el sistema de control interno y evaluación municipal;

II. Promover la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoria de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

III. Presentar a la o el titular del Órgano Interno de Control el programa anual de auditorías y revisiones, e informarle de su cumplimiento;

IV. Ordenar y Coordinar la ejecución de auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Informar a la o el titular del Órgano Interno de Control el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

VI. Vigilar el proceso de solventación por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, de los hallazgos, observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

VII. Supervisar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

VIII. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

IX. Coordinar la integración de los COCICOVIS;

X. Supervisar la atención a los reportes de los COCICOVIS, relacionados a la ejecución de programas de obras;

XI. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, de los hallazgos, observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

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

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

XIV. Coordinar las acciones para verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las obras municipales;

XVI. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio;

XVII. Fomentar el cumplimiento de las Servidoras y los Servidores Públicos, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

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

XIX. Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entregan-recepción de obra pública que indique la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;

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

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

XXII. Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Ayuntamiento y organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Plan Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal centralizada y los Organismos Descentralizados;

XXIII. Coadyuvar con las dependencias municipales, en calidad de visores del Órgano Interno de Control Municipal a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la supervisión de obras públicas;

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

XXV. Realizar auditorías financieras a las dependencias de la administración pública municipal en el manejo de los recursos económicos, a fin de verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública;

XXVI. Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la auditoría financiera de obra pública;

XXVII. Intervenir en el desarrollo de adjudicación de obra pública en el marco de las competencias del Órgano Interno de Control Municipal, para la debida selección y contratación de quienes participarán la ejecución de la obra pública municipal, cumpliendo la normatividad establecida vigente;

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

XXIX. Elaborar en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoria de obra pública;

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

XXXI. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;

XXXII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;

XXXIII. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la fiscalización de recursos públicos en lo relacionado al ejercicio de la Administración Pública Municipal centralizada;

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

XXXV. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XXXVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XXXVII. Participar en los Comités que la o el titular de Órgano Interno de Control Municipal le encomiende;

XXXVIII. Elaborar las actas circunstanciadas correspondientes al levantamiento físico de inventario general de bienes muebles e inmuebles, en participación con la Sindicatura y la Jefatura de Patrimonio de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXXIX. Elaborar la convocatoria de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previa autorización del titular del Órgano Interno de Control Municipal;

XL. Elaborar el Acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para firma de los integrantes e invitados del mismo;

XLI. Hacer del conocimiento a la Autoridad Investigadora, con los soportes documentales para que proceda en consecuencia, de los bienes muebles no localizados;

XLII. Coadyuvar en la vigilancia y supervisión del buen desempeño del área de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, mediante los formatos y controles establecidos al efecto;

XLIII. Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Ayuntamiento y organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Plan Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal centralizada y los Organismos Descentralizados;

XLIV. Coadyuvar con las dependencias municipales, en calidad de visores del Órgano Interno de Control Municipal a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la supervisión de obras públicas;

XLV. Emitir observaciones preventivas en cuanto al uso correcto de los bienes muebles de la Administración Pública Municipal centralizada;

XLVI. Emitir el informe circunstanciado a la autoridad investigadora cuando la o el servidor público no demuestre destino o estado de los bienes muebles no localizados, con la autorización de la o el responsable de la Unidad Administrativa y la o el titular del Órgano Interno de Control; y

XLVII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 6.10. La persona titular del Departamento de Auditoría Social y Administrativa, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas y criterios de fiscalización y auditoría en materia administrativa y financiera;

II. Elaborar y presentar a la Directora o al Director el programa anual de auditorías y revisiones en materia administrativa y financiera e informarle de su cumplimiento;

III. Supervisar el desarrollo de las auditorías y evaluaciones en materia administrativa y financiera, practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

IV. Informar al Director el resultado de las auditorías en materia administrativa y financiera, practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Ejecutar las acciones para verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

VI. Supervisar la integración de los expedientes de auditoría en materia administrativa y financiera;

VII. Organizar el sistema de control interno y evaluación municipal; Participar en la integración de los COCICOVIS;

VIII. Remitir y coordinar la atención de los reportes de los COCICOVIS, relacionados a la ejecución de programas de obra;

IX. Analizar el proceso de solventación por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, de los hallazgos y recomendaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

X. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio; y

XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA

Artículo 6.11. La persona titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas y criterios de fiscalización y auditoría en materia administrativa y financiera;

II. Elaborar y presentar a la Directora o el Director el programa anual de auditorías y revisiones en materia administrativa y financiera e informarle de su cumplimiento;

III. Supervisar el desarrollo de las auditorías y evaluaciones en materia administrativa y financiera, practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

IV. Informar al Director el resultado de las auditorías en materia administrativa y financiera, practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Aplicar las normas y criterios de fiscalización y auditoría en materia de obra pública;

VI. Elaborar y presentar a la Directora o el Director el programa anual de auditorías y revisiones en materia de obra pública e informarle de su cumplimiento;

VII. Supervisar el desarrollo de las auditorías y evaluaciones en materia de obra pública, practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

VIII. Informar a la Directora o el Director el resultado de las auditorías y evaluaciones en materia de obra pública practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

IX. Informar a la Directora o el Director el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

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

XI. Participar en la integración de los COCICOVIS;

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

XIII. Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entregan-recepción de obra pública que indique la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;

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

XV. Elaborar en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoría de obra pública;

XVI. Remitir y coordinar la atención de los reportes de los COCICOVIS, relacionados a la ejecución de programas de obras;

XVII. Supervisar la testificación de los actos de entrega-recepción de las obras municipales;

XVIII. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías y evaluaciones de obra pública; y

XIX. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la o del titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO QUINTO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 7.1. La persona titular de la Tesorería Municipal, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente), el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Código Civil para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México,

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, y se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

I. Comunicar formalmente a las dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;

II. Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subdirección de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;

III. Diseñar, en conjunto con la Subdirección de Ingresos, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio;

IV. Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente;

V. Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;

VI. Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de los Servidores Públicos que realizan tareas de notificación, ejecución, verificación y recaudación;

VII. Ordenar y suscribir el mandamiento y demás documentos relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

VIII. Validar con su firma las Certificaciones de Documentos que se encuentran en el Archivo de la Tesorería Municipal, así como los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial, en su caso de Aportación de Mejoras y Derechos de Agua;

IX. Ordenar las Visitas Domiciliarias a los Ciudadanos a fin de verificar el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales en materia de registro de bienes inmuebles, para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros existentes;

X. Enviar a los contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, sin que ello se considere el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XI. Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Recibir, revisar y turnar la correspondencia;

XIII. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal en las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones y aportación de mejoras que se realicen de forma presencial o a través de medios electrónicos;

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

XV. Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de

bienes, contratación de servicios y obra pública;

XVI. Autorizar con su firma los pagos a proveedoras y proveedores, contratistas, empleadas y empleados de la Administración;

XVII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

XIX. Participar con Voz y Voto en los diversos Comités en los que forme parte;

XX. Impulsar la capacitación y actualización de los empleados de la Tesorería;

XXI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;

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

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

XXIV. Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 7.2. Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Tesorería Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

a) Enlace Administrativo;

A. Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal:

a) Departamento de Impuesto Predial;

b) Departamento de Catastro Municipal:

1. Oficina de Control de Gestión y Valuación;

2. Oficina de Traslado de Dominio;

3. Oficina de Cartografía y Topografía.

c) Departamento de Agua e Ingresos Diversos;

d) Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal:

1. Oficina de Notificación.

B. Subdirección de Egresos;

a) Departamento de Contabilidad General;

b) Departamento de Presupuesto y Solventación; y

c) Departamento de Programas Especiales.

C. Subdirección Financiera:

a) Departamento de Sistemas;

b) Departamento de Control de Pagos; y

c) Departamento de Archivo.

SECCIÓN I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 7.3. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo;

II. Proveer a toda la estructura organizativa de la Dirección los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas;

III. Coordinarse con la unidad administrativa responsable para que se proporcione el mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza a oficinas, vehículos, computadoras, redes y demás equipos asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

IV. Comprobar y glosar el Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;

V. Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería;

VI. Fungir como enlace patrimonial;

VII. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma;

VIII. Integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

IX. Solicitar al Departamento de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;

X. Requerir al Departamento de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;

XI. Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;

XII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;

XIII. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que se tengan asignados;

XIV. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados que formen parte de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería;

XV. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, y la persona titular de la Tesorería Municipal emitan;

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

XVII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

XIX. Asistir a los Comités en representación de la persona titular de la Tesorería Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y

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

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 7.4. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley Agraria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Código Civil para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Manual Catastral del Estado de México, Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Bando Municipal y demás atribuciones que otros ordenamientos le confieren en materia catastral, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y definir conjuntamente con la persona titular de la Tesorería Municipal las políticas de ingresos;

II. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;

III. Garantizar que el trámite de pago a cargo de los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;

IV. Supervisar la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, otros impuestos, pago de derechos y contribuciones competencia de la Tesorería Municipal;

V. Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades foráneas de cobro con la Tesorería Municipal, homologando los servicios y difundiendo su prestación;

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

VII. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el catálogo y proyección de Ingresos y proponerlo a la persona titular de la Tesorería Municipal;

VIII. Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

IX. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;

X. Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y del Padrón Catastral;

XI. Supervisar que las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación sean efectivas y apegadas a la normatividad aplicable;

XII. Revisar la integración de los informes de recaudación y captación de los ingresos;

XIII. Emitir opinión respecto de los asuntos en materia de ingresos que le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal;

XIV. Supervisar el cobro de la cartera de Multas Federales No Fiscales conforme a lo establecido en los Convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal;

XV. Revisar y validar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales, que deberán rendir la persona titular de la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;

XVI. Supervisar que el manejo, resguardo, integración y depósito de todos los ingresos se realicen en observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;

XVII. Supervisar la elaboración de los cortes diarios de las diferentes unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal, revisarlos y validarlos con su firma para ser remitidos al Síndico Municipal para los efectos legales conducentes;

XVIII. Supervisar que se practiquen periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;

XIX. Supervisar que se elabore el Reporte Diario de Recaudación por Impuesto Predial;

XX. Difundir entre las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;

XXI. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso de manera trimestral;

XXII. Remitir la documentación contable y presupuestal para la presentación de los Informes Trimestrales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingreso;

XXIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;

XXIV. Gestionar en coordinación con la persona titular de la Tesorería Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería;

XXV. Diseñar Campañas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;

XXVI. Supervisar el envío de comunicados a los contribuyentes y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales;

XXVII. Instruir, previa solicitud del contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por internet de los pagos que se realicen ante la Tesorería Municipal por contribuciones;

XXVIII. Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal a Público en General;

XXIX. Gestionar en coordinación con la Subdirección Financiera y con las instituciones correspondientes, la utilización de los servicios financieros para los denominados pagos en línea;

XXX. Supervisar, Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, recopilando registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;

XXXI. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

XXXII. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;

XXXIII. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral en la materia de su competencia;

XXXIV. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;

XXXV. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento la propuesta de tarifas de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXXVI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;

XXXVII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

XXXVIII. Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;

XXXIX. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;

XL. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral e Ingresos;

XLI. Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;

XLII. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de

Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;

XLIII. Asistir a las reuniones o sesiones del Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, en representación de la persona titular de la Tesorería Municipal, como suplente, cuando así se instruya para tal efecto;

XLIV. Participar en el Comité de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Cuautitlán;

XLV. Remitir el informe mensual de Ingresos para distribución de las participaciones municipales por ingresos ministrados por el Gobierno Estatal;

XLVI. Asistir a los Comités en representación de la persona titular de la Tesorería Municipal como suplente, cuando sea instruido para tal efecto;

XLVII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y la persona titular de la Tesorería Municipal emitan;

XLVIII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

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

L. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.5. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos y Catastro 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:

a) Departamento de Impuesto Predial;

b) Departamento de Catastro Municipal;

c) Departamento de Agua e Ingresos Diversos; y

d) Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

Artículo 7.6. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura del Departamento de Impuesto Predial observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;

III. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México;

IV. Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación del Impuesto Predial;

V. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;

VI. Ejecutar los programas y campañas de recaudación de Impuesto Predial autorizadas;

VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM);

IX. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos cuyo origen sea Impuesto Predial;

X. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Predial para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;

XI. Determinar el padrón de contribuyentes omisos con créditos firmes y remitirlo al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;

XII. Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas;

XIII. Practicar periódicamente arqueo de caja, de acuerdo al procedimiento establecido;

XIV. Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la persona titular de la Tesorería Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial;

XV. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos por pago de impuesto predial a favor de los contribuyentes, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;

XVI. Verificar que la herramienta informática creada para los pagos de Impuesto Predial en línea y referenciados se encuentren disponibles para los contribuyentes, de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente;

XVII. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso de manera mensual;

XVIII. Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema de la Tesorería contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del Impuesto Predial;

XIX. Proporcionar a los contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados;

XX. Remitir a los contribuyentes al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal cuando sea procedente realizar un Convenio de Pago en parcialidades o diferido del Impuesto Predial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo en su caso para su determinación y formalidad legal;

XXI. Supervisar la operación diaria de las diversas cajas que conforman la Tesorería Municipal, así como del personal que las opera;

XXII. Recibir los cortes diarios que emiten las diversas cajas de la Tesorería Municipal, y verificar que coincidan con los montos de los recibos de pago generados;

XXIII. Validar con su firma la información contenida en los formatos autorizados del reporte diario, verificando en todo momento que los montos físicos de ingreso, coincidan con lo asentado en el reporte diario de recaudación;

XXIV. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal y la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal emitan;

XXV. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes relacionadas con el pago de impuesto predial;

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

XXVII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.7. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Impuesto Predial contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 7.8. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular del Departamento de Catastro observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley Agraria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, , Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", el Código Civil para el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento del

Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México, los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal y demás atribuciones que otros ordenamientos le confieren en materia catastral, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, recopilando registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;

II. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

III. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);

IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

V. Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, generando, en su caso, la liquidación correspondiente para su pago;

VI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

VII. Elaborar y proponer la factibilidad del pago diferido por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y remitirlo en su caso al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;

VIII. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;

IX. Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;

X. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

XI. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral Funciones del Proceso Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;

XII. Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro del Municipio, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización del padrón catastral;

XIII. Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos a través de personal autorizado;

XIV. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la

normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);

XV. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;

XVI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;

XVII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

XVIII. Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;

XIX. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;

XX. Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;

XXI. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XXII. Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, tendientes a la verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por los propietarios o poseedores, para su debido registro;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal y la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal emitan;

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

XXV. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.9. 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, quien se auxiliará de las siguientes oficinas para su debido funcionamiento:

a) Oficina de Control de Gestión y Valuación;

b) Oficina de Traslado de Dominio;

c) Oficina de Cartografía y Topografía.

SECCIÓN III

DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN Y VALUACIÓN

Artículo 7.10. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Control de Gestión observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley Agraria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", el Código Civil para el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México, los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal y demás atribuciones que otros ordenamientos le confieren en materia catastral, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y trámites catastrales;

II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídico colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a trámites catastrales;

III. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;

IV. Registrar a los usuarios atendidos en el formato denominado "Control de Atención al Público".

V. Verificar que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados;

VI. Turnar las solicitudes de trámites de naturaleza técnica a la Oficina de Cartografía y Topografía para su debida atención.

VII. Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;

VIII. Asignar número de folio de trámite y código de movimiento a las solicitudes de trámites o servicios catastrales;

IX. Turnar los expedientes a cada área que conforma el Departamento de Catastro de acuerdo al trámite solicitado para su debida atención;

X. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.

XI. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia;

XII. Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.

XIII. Programar la entrega de los trámites y servicios catastrales y registrarlos en el formato establecido;

XIV. Recibir y entregar los documentos emitidos por las áreas de catastro;

XV. Enviar mediante formato establecido al archivo catastral todos los expedientes finalizados.

XVI. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XVII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal y el Departamento de Catastro emitan;

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

XIX. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.11. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Oficina de Control de Gestión contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN IV

DE LA OFICINA DE TRASLADO DE DOMINIO

Artículo 7.12. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Traslado de Dominio observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley Agraria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", el Código Civil para el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México, los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal y demás atribuciones que otros ordenamientos le confieren en materia catastral, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir las solicitudes de trámite de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;

II. Verificar y validar los documentos ingresados con apoyo de las áreas del Departamento de Catastro;

III. Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;

IV. Elaborar y proponer la factibilidad del pago diferido por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;

V. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;

VI. Registrar los trámites ingresados en el formato establecido;

VII. Realizar los cambios respectivos en los Sistemas de Gestión Catastral;

VIII. Enviar mediante formato establecido al archivo catastral todos los expedientes entregados y finalizados.

IX. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

X. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal y el Departamento de Catastro emitan;

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

XII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.13. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Oficina de Traslado de Dominio contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN V

DE LA OFICINA DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

Artículo 7.14. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Cartografía y Topografía observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley Agraria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del

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

I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y trámites catastrales;

II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a tramites catastrales;

III. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación e inscripción de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

IV. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral correspondiente al registro grafico que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);

V. Desarrollar la actividad de topografía con apego a la normatividad establecida;

VI. Realizar los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio con apego a la normatividad establecida;

VII. Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos;

VIII. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida;

IX. Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral;

X. Verificar que el resultado de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral se incorporen a la cartografía oficial del municipio;

XI. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo;

XII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los levantamientos realizados y presentar el informe de avance al titular de la unidad administrativa de catastro municipal;

XIII. Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en el territorio municipal;

XIV. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;

XV. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal.

XVI. Realizar los cambios respectivos en la Cartografía Digital;

XVII. Elaborar reporte mensual de actualización del registro grafico;

XVIII. Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente;

XIX. Elaborar la propuesta de proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;

XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXI. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral;

XXII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal y el Departamento de Catastro emitan;

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

XXV. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.15. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Oficina de Cartografía y Topografía contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VI

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA E INGRESOS DIVERSOS

Artículo 7.16. En el cumplimiento de sus funciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Agua e Ingresos Diversos observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial, a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;

II. Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y

aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;

III. Elaborar la proyección de los ingresos por los diferentes conceptos diversos para ser incluida en el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;

IV. Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas como Certificados y Órdenes de Pago;

V. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de la recaudación, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementadas;

VI. Elaborar el Reporte Diario de Recaudación;

VII. Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la persona titular de la Tesorería Municipal los Certificados de Aportación de Mejoras y No Adeudo de Agua Potable;

VIII. Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por las diversas Unidades Administrativas generadoras de ingreso;

IX. Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por Internet de los pagos realizados por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos y contribuciones;

X. Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los ingresos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal;

XI. Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema de la Tesorería contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;

XII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de los contribuyentes, cuando lo soliciten y se determine su procedencia;

XIII. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso de manera mensual;

XIV. Practicar periódicamente arqueo de caja, de acuerdo al procedimiento establecido;

XV. Supervisar la operación diaria de las diversas cajas que conforman la Tesorería Municipal, así como del personal que las opera;

XVI. Recibir los cortes diarios que emiten las diversas cajas de la Tesorería Municipal, y verificar que coincidan con los montos de los recibos de pago generados; y

XVII. Validar con su firma la información contenida en los formatos autorizados del reporte diario, verificando en todo momento que los montos físicos de ingreso, coincidan con lo asentado en el reporte diario de recaudación.

XVIII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XIX. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal y el Departamento de Catastro emitan;

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

XXI. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

XXII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética; 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 7.17. Para efectos de acercar los servicios de la Tesorería Municipal y facilitar a los contribuyentes los trámites ante ésta, él o la titular de la dependencia dispondrá la ubicación de oficinas recaudadoras periféricas en aquellos lugares de mayor concentración poblacional y de ingresos, la responsabilidad de éstas recaerá sobre la Jefa o Jefe de la unidad a que se refiere este apartado.

SECCIÓN VII

DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 7.18. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura del Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal observará en todo momento las disposiciones contenidas en el Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar, revisar y coordinar la recaudación de los impuestos, derechos y aprovechamientos de las unidades económicas ubicadas dentro del Municipio, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;

II. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos y aprovechamientos a cargo de las unidades económicas;

III. Coordinar y supervisar la recaudación de los impuestos generados por concepto de anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos;

IV. Supervisar que los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;

V. Coordinar las verificaciones a las unidades económicas ubicadas dentro del municipio, para constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en caso de omisión notificarles invitación para presentarse en la Dirección de Desarrollo Económico o la Tesorería Municipal a regularizar su situación fiscal;

VI. Constatar la correcta determinación de la liquidación de las omisiones que, en materia de impuestos y derechos diversos, sea procedente su cobro; iniciando, en caso de no verificarse el pago dentro de los 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

VII. Supervisar la actualización de los padrones de los contribuyentes que realicen actividades comerciales dentro del territorio municipal en coordinación de la Dirección de

Desarrollo Económico;

VIII. Vigilar que el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

IX. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales firmes, en términos de Ley;

X. Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;

XI. Autorizar y disponer para firma de la persona titular de la Tesorería Municipal los nombramientos del personal que se desempeña como Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal; ubicadas dentro del Municipio, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;

XII. Constatar la correcta determinación de la liquidación de las omisiones que, en materia de derechos de agua, sea procedente su cobro, iniciando, en caso de no verificarse el pago dentro de los 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XIII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XIV. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal y el Departamento de Catastro emitan;

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

XVI. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.19. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Rezago y 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 la siguiente oficina:

a) Oficina de Notificación.

SECCIÓN VIII

DE LA OFICINA DE NOTIFICACIÓN

Artículo 7.20. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Notificación observará en todo momento las disposiciones contenidas en el Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los

Municipios del Estado de México vigente, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar notificadoras y notificadores para recaudar los impuestos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos;

II. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;

III. Determinar, liquidar y notificar, las omisiones que, en materia de impuestos y derechos diversos, sea procedente su cobro; iniciando, en caso de no verificarse el pago dentro de los 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

IV. Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

V. Constatar la correcta determinación de la liquidación de las omisiones que, en materia de derechos de agua, sea procedente su cobro, iniciando, en caso de no verificarse el pago dentro de los 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

VI. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

VII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal y el Departamento de Catastro emitan;

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

IX. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.21. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Oficina de Notificación contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPITULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 7.22. Para ejercer sus facultades y cumplir sus obligaciones, la persona titular de la Subdirección de Egresos, acatará en todo momento las disposiciones vigentes establecidas para su aplicación en la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente), el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y el Bando Municipal vigente, entre otras de acuerdo con las siguientes actividades:

I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería Municipal;

II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;

III. Supervisar y autorizar la correcta contabilización y codificación de las pólizas de ingresos y egresos respecto a su objeto;

IV. Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias de cada uno de los recursos financieros del Municipio;

V. Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio;

VI. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;

VII. Aplicar las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;

IX. Verificar que se aplique una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;

X. Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

XI. Coadyuvar en conjunto con la Subdirección Financiera, en la elaboración del Plan Anual de Obra Pública y el Plan Anual de Adquisiciones, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría;

XIII. Validar y ejecutar los cierres contables y financieros de los Programas Federales y Estatales bajo las formas legales debidas y en los términos y plazos establecidos para tal efecto;

XIV. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;

XV. Coadyuvar en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;

XVI. Conciliar el informe trimestral de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;

XVII. Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública

municipal;

XVIII. Recabar las firmas de los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Órgano Interno de Control, Dirección de Obras Públicas y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Informe Trimestral que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como la conciliación físico-contable correspondiente;

XX. Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXI. Vigilar la correcta integración y oportuna presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Cuenta pública y los informes trimestrales en términos de la normatividad aplicable;

XXII. Mantener bajo resguardo electrónico todos y cada uno de los documentos relacionados con el cumplimiento de las funciones aquí referidas;

XXIII. Enviar a resguardo físico, por conducto de la Coordinación Financiera, al Archivo todos los documentos que integran el ejercicio de recursos públicos municipales;

XXIV. Asistir a los Comités en representación de la persona titular de la Tesorería Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto;

XXV. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y de la persona titular de la Tesorería Municipal emitan;

XXVI. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

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

XXVIII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.23. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección 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:

a) Departamento de Contabilidad General;

b) Departamento de Presupuesto y Solventación; y

c) Departamento de Programas Especiales.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 7.24. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad General observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, , la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente), por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente;

II. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto (Progress);

III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones, con el propósito de interpretar oportunamente la situación hacendaria del Municipio;

IV. Elaborar las Conciliaciones Físico Contables semestrales para ser integradas a los Informes Mensuales Internos de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal;

V. Integrar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y estatales;

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

VIII. Realizar las conciliaciones bancarias respecto de todos y cada uno de los recursos del Municipio;

IX. Digitalizar y tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

X. Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;

XI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal y la Subdirección de Egresos emitan;

XII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

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

XIV. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.25. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Contabilidad 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.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

Artículo 7.26. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Solventación observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, , la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente), por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto (Progress);

II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;

III. Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos Anual;

IV. Validar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los proyectos y programas municipales, en materia del control y programación presupuestal;

V. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente, adquisiciones y obra pública;

VI. Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos formales y legales;

VII. Revisar y validar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra pública conforme al Presupuesto Anual aprobado;

VIII. Elaborar las suficiencias presupuestales para la adquisición de Bienes, contratación de Servicios y ejecución de obra pública conforme al Presupuesto Anual Aprobado;

IX. Analizar el avance presupuestal/financiero de los programas de gasto corriente e inversión de las dependencias municipales e informar de los resultados, requisitar los formatos para las adecuaciones presupuestales para evitar sobregiros y establecer las medidas de control necesarias.

X. Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;

XI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal y la Subdirección de Egresos

emitan;

XII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

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

XIV. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.27. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Presupuesto y Solventación contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 7.28. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura del Departamento de Programas Especiales, observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, los Lineamientos de todos y cada uno de los Fondos Federales y Estatales en materia de fortalecimiento de la hacienda pública municipal, por lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, estatales y municipales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Realizar el registro de Avance de Obra (RAO), de todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales, Estatales y Municipales autorizadas por el Ayuntamiento

III. Revisar la documentación comprobatoria de las obras y acciones adjudicadas previo a su pago, verificando que cumplan con los requisitos legales y administrativos;

IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con Recursos de la Hacienda Pública Municipal;

V. Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;

VI. Actualizar mensualmente los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a Obra Pública;

VII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos de manera mensual y trimestral en las diferentes Plataformas dispuestas para tal efecto a nivel federal y estatal;

VIII. Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de las obras que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;

IX. Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos ejecutados por fuentes de financiamiento destinadas al fortalecimiento de la seguridad pública para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;

X. Asistir en representación de la persona titular de la Tesorería, cuando éste lo instruya, a los Concursos de Obra Pública; Analizar el Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la Federación y el Estado;

XI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal y la Subdirección de Egresos emitan;

XII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

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

XIV. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.29. Para el desarrollo de sus atribuciones el Departamento de Programas Especiales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPITULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 7.30. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Subdirección Financiera observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México vigente, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

I. Administrar y reportar semanalmente el Flujo de Efectivo;

II. Administrar y disponer electrónicamente de las cuentas bancarias del Municipio;

III. Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio;

IV. Llevar a cabo la programación de pagos a proveedores y contratistas y traspasos entre

cuentas bancarias del Municipio;

V. Proponer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano destinados a la Tesorería Municipal;

VI. Asesorar y apoyar a las personas titulares de las áreas administrativas que conforman la Tesorería, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto;

VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia;

VIII. Administrar y ejercer Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;

IX. Supervisar el debido cuidado y resguardo del Archivo de la Tesorería Municipal;

X. Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;

XI. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y de la persona titular de la Tesorería Municipal emitan;

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

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

XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean

Artículo 7.31. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección Financiera tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Sistemas;

b) Departamento de Control de Pagos; y

c) Departamento de Archivo.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 7.32. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura del Departamento de Sistemas observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar soporte técnico en temas informáticos a todas las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;

II. Administrar los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal para su debido

funcionamiento;

III. Emitir los lineamientos correspondientes a la administración de usuarios, perfiles y permisos de acceso a los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;

IV. Llevar a cabo el control, administración y actualización de Usuarios y Contraseñas de los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal;

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

VI. Configurar, asistir y brindar soporte a la red de funcionamiento in situ y remoto de los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;

VII. Capacitar al personal sobre el uso del software diverso que se utiliza en la Tesorería Municipal;

VIII. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresión que se encuentran asignados a la Tesorería Municipal;

IX. Poner a disposición de la Subdirección de Informática, adscrita a la Dirección de Administración, todos los equipos que por obsolescencia o desactualización no son de utilidad al área, con la finalidad de obtener el dictamen de baja correspondiente;

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

XI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal y la Subdirección Financiera emitan;

XII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XIII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

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

Artículo 7.33. 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.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

Artículo 7.34. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura del Departamento de Control de Pagos, observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Contabilidad

Gubernamental, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otras, por lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;

II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, incluida la nómina del personal;

III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;

IV. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;

V. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;

VI. Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Municipio;

VII. Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivos de firma electrónica (Token) de todas y cada una de las cuentas bancarias e Instituciones de Crédito respectivamente;

VIII. Conciliar e informar de manera quincenal el status de pago de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos para los efectos legales correspondientes;

IX. Atender con toda oportunidad los requerimientos urgentes de la Consejería Jurídica derivados de juicios tramitados en el área referida;

X. Supervisar que se cumpla con el control establecido para entrega de cheques;

XI. Vigilar en todo momento que la comprobación de todos y cada uno de los pagos realizados cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XII. Gestionar la atención oportuna de las empleadas y los empleados del Municipio en lo que respecta a la emisión y vigencia de sus Tarjetas de Débito para realizar las transferencias correspondientes a sus salarios;

XIII. Elaborar la relación de pago (Lay out) de dispersión de nómina y verificar su puntual aplicación;

XIV. Atender con toda oportunidad los requerimientos realizados por los beneficiarios de Pensión Alimenticia en lo que respecta a sus Acreedoras y Acreedores Alimentarios;

XV. Informar de manera urgente al titular de la Subdirección Financiera de cualquier anomalía o variación atípica en las solicitudes de pago enviadas para su ejecución por la Coordinación de Recursos Humanos;

XVI. Realizar de manera quincenal la logística de entrega y firma de recibos de nómina para la debida integración de la comprobación correspondiente;

XVII. Revisar e Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad General;

XVIII. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;

XIX. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de los titulares de la Tesorería Municipal y la Subdirección

Financiera emitan;

XX. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

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

XXII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.35. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Control de Pagos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 7.36. En el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Jefatura del Departamento de Archivo observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

I. Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la Tesorería, integrándolos lógicamente, garantizando su fácil localización y consulta;

II. Guardar y custodiar la documentación generada por la Tesorería en condiciones ideales para su preservación;

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

IV. Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo a los Lineamientos de Guarda y Conservación de Archivos;

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

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

VII. Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información;

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

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

X. Llevar a cabo la digitalización de todos y cada uno de los documentos que conforman el Archivo y supervisar el resguardo digital del Acervo documental de la Tesorería Municipal;

XI. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación dispuestas por la normatividad aplicable;

XII. Restringir el uso y manejo de información a personal no autorizado;

XIII. Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;

XIV. Asistir al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México en representación de la persona titular de la Tesorería Municipal, cuando sea instruido para tal efecto;

XV. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, los titulares de la Tesorería Municipal y la Subdirección Financiera emitan;

XVI. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.

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

XVIII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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

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

Artículo 7.37. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Archivo contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

TITULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.1. A la Dirección de Administración a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal Centralizada y las personas servidoras públicas adscritas;

II. Establecer y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles municipales;

III. Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, tabuladores de sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, atendiendo a la normativa aplicable, con excepción de aquellas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;

IV. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio;

V. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones y atendiendo la capacidad financiera del Municipio;

VI. Vigilar que se elaboren y actualicen los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;

VII. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral;

VIII. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;

IX. Formular e implementar las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto;

X. Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado al Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal Centralizada y a los programas, metas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal;

XI. Autorizar las convocatorias, bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Observar los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales designadas para tales efectos, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por la persona titular;

XIV. Supervisar la adquisición de los bienes y la contratación de la prestación de servicios, que cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Municipio y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normativa establecida;

XV. Vigilar la integración y actualización del Padrón de Proveedores;

XVI. Supervisar y vigilar la adecuada administración y el control eficaz del almacén;

XVII. Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de los combustibles;

XVIII. Vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;

XIX. Presidir los Comités que le competan de conformidad con la legislación aplicable a sus atribuciones;

XX. Supervisar la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;

XXI. Supervisar y vigilar que las áreas administrativas integrantes de la Dirección coadyuven con la Tesorería Municipal, presentando las metas e indicadores para dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XXII. Verificar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección;

XXIII. Promover la implementación de mecanismos y sistemas informáticos, digitales y por internet, que fortalezcan la transparencia y simplificación administrativa, en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se requieran para la operación del Municipio, de conformidad con la legislación en la materia;

XXIV. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital y en la elaboración de lineamientos y normatividad para la adquisición, instalación, uso y mantenimiento de los recursos de cómputo requeridos en el Municipio de conformidad con la normatividad en la materia, así como su divulgación;

XXV. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital en la coordinación y supervisión de la implementación y operación de los sistemas autorizados y utilizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XXVI. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto de software como de hardware, para apoyar la administración de los sistemas institucionales;

XXVII. Proponer al Ayuntamiento la conformación del régimen complementario de seguridad social a que hace referencia la Ley Orgánica y administrar y evaluar su implementación;

XXVIII. Proponer al Ayuntamiento la conformación del sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal y administrar y evaluar su implementación;

XXIX. Proponer al Ayuntamiento los métodos y procedimientos para la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos que deberá implementar el Ayuntamiento que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal; y,

XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8.2. 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:

a) Enlace Administrativo.

b) Departamento de Archivo

A. Subdirección de Servicios Generales;

a) Departamento de Control Vehicular y Taller;

b) Departamento de Mantenimiento y Limpieza;

B. Subdirección de Recursos Humanos;

a) Departamento de Nómina;

b) Departamento de Capacitación y Evaluación;

C. Subdirección de Recursos Materiales;

a) Departamento de Licitaciones Públicas;

b) Departamento de Adjudicaciones;

c) Departamento de Almacén;

d) Departamento de Seguimiento a Contratos;

D. Subdirección de Informática

SECCIÓN I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 8.3. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la unidad administrativa;

II. Integrar y remitir a la persona titular de la Dirección los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano, que le rindan las unidades administrativas integrantes de la Dirección;

III. Asesorar y supervisar a las o a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto;

IV. Coordinar la elaboración de los PBRM de la Dirección;

V. Atender las solicitudes de Transparencia que recibe la Dirección, ya sea de manera directa o gestionando su atención a través de las áreas pertenecientes a la Dirección;

VI. Administrar e integrar el fondo fijo asignado a la Dirección;

VII. Verificar y supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección;

VIII. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección;

IX. Representar con carácter de suplente a la persona titular de la Dirección, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable;

X. Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la persona titular de la Dirección;

XI. Fungir como enlace patrimonial; y

XII. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 8.4. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Archivo las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las personas servidoras públicas que laboran en el Municipio, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;

IV. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes de adquisición y/o contratación de servicios de los procesos adquisitivos del Municipio, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;

V. Integrar y entregar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al municipio; así como para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información conforme a la normatividad aplicable; y

VI. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 8.5. Corresponde al titular de la Subdirección de Servicios Generales lo siguiente:

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

II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Elaborar semestralmente y presentar para la autorización de la persona titular de la Dirección, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

IV. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

V. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular del Municipio;

VI. Verificar el correcto suministro de combustible al parque vehicular del Municipio;

VII. Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM, así como los informes oficiales requeridos;

VIII. Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza de las Dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas;

IX. Vigilar y controlar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto del mismo;

X. Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el Área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución;

XI. Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos a su cargo;

XII. Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

XIII. Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas; y

XIV. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.6. Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER

Artículo 8.7. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Control Vehicular y Taller las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;

IV. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección;

V. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;

VI. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales;

VII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso;

VIII. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;

IX. Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;

X. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con el Órgano Interno de Control;

XI. Supervisar y controlar, con la autorización de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular;

XII. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

XIII. Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales;

XIV. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;

XV. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:

a) La persona titular del Departamento de Control Vehicular y Taller se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas;

b) La persona titular del Departamento de Control Vehicular y Taller entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo;

c) La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente;

d) Ocurrido el siniestro o robo, la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso al Enlace Administrativo de su Dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal;

e) En caso de siniestro por daño o robo, el Órgano Interno de Control en conjunto con el titular de la unidad administrativa involucrada levantaran las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la persona servidora pública responsable de la unidad vehicular asegurada con la intervención del titular de la Sindicatura Municipal y/o el titular de la Consejería Jurídica ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente;

f) La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través del Enlace Administrativo de su Dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada;

g) La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible;

h) El Enlace Administrativo de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades;

i) Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal el Órgano Interno de Control determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con base en la normatividad aplicable;

j) La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente;

k) La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente, del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración;

l) La Dirección de Administración turnará por oficio a la Tesorería Municipal la documentación correspondiente al deducible por percance para el pago respectivo;

m) La compañía de seguros contratada deberá Informar a la Subdirección de Servicios Generales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada; y

n) La Subdirección de Servicios Generales informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.

XVI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas;

XVII. Tramitar con la autorización de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las personas titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;

XVIII. Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;

XIX. Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;

XX. Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección; y

XXI. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Artículo 8.8. Son funciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Mantenimiento y Limpieza las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

IV. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio;

V. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones;

VI. Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales;

VII. Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal;

VIII. Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y

IX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 8.9. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Proponer, previo acuerdo con la persona 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 laborales entre el Municipio y las personas servidoras públicas;

VI. Tramitar, con la autorización de la persona titular de la Dirección, los nombramientos, renuncias y licencias de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;

VII. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada;

VIII. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;

IX. Elaborar las cuantificaciones de finiquitos, laudos y/o riesgos de trabajo derivadas de renuncias, demandas, resoluciones laborales o administrativas;

X. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la institución;

XI. Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;

XIII. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Expedir las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del Municipio;

XV. Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

XVI. Gestionar junto con la persona titular de la Dirección, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de

México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Laboral de Prestaciones vigente; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;

XVII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;

XVIII. Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;

XIX. Supervisar el control de la documentación generada por las Dependencias a su cargo;

XX. Supervisar los movimientos de alta y baja de las personas servidoras públicas municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XXI. Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;

XXII. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIII. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección;

XXIV. Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos Municipal;

XXV. Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM, así como los informes oficiales requeridos; y

XXVI. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.10. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Artículo 8.11. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Nómina las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones;

IV. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al Capítulo 1000 de Servicios Personales;

V. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;

VI. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las personas servidoras públicas en la nómina correspondiente;

VII. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;

VIII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;

IX. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;

X. Elaborar el informe trimestral solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;

XI. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal;

XII. Imprimir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de los recibos de pago de las personas servidoras públicas, para su entrega a la Tesorería Municipal;

XIII. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XIV. Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;

XV. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal;

XVI. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas personas servidoras públicas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;

XVII. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las personas servidoras públicas municipales, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;

XVIII. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:

a) Recibir de la persona servidora pública la renuncia voluntaria que canalice la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

b) Una vez realizada su renuncia, la persona servidora pública deberá tramitar la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio, así como que haya realizado su entrega recepción sin contratiempos.

c) Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la persona servidora pública no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en

materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

XIX. En caso de defunción de la persona servidora pública, los lineamientos serán los siguientes:

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

b) Recibir el documento en el que acrediten ser las o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario la siguiente documentación:

1. Acta de Defunción de la ex persona servidora pública;
2. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la o el legal beneficiario;
3. Credencial para votar con fotografía vigente de la ex persona servidora pública;
4. Credencial para votar con fotografía vigente de la persona beneficiaria, o las o los beneficiarios;
5. Documento que acredite el parentesco con la ex persona servidora pública.

XX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 8.12. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Capacitación y Evaluación, las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Expedir y llevar el programa de credencialización de las personas servidoras públicas del Municipio, a través de la base actualizada del personal;

IV. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las personas aspirantes a ocupar el cargo solicitado;

V. 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;

VI. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;

VII. Cambiar de adscripción a las personas servidoras públicas que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado;

VIII. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y la persona titular de la Dirección, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;

X. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, de la persona titular de la Dirección y de la persona titular de la Consejería Jurídica;

XI. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;

XII. Proveer a las personas instructoras y/o capacitadoras del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;

XIII. Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las personas instructoras y/o capacitadoras;

XIV. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las personas servidoras públicas;

XV. Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;

XVI. Promover la escolarización de las personas servidoras públicas a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;

XVII. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección;

XVIII. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;

XIX. Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal; y

XX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 8.13. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento;

IV. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;

V. Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección;

VI. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Dependencias, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;

VII. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;

VIII. Supervisar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;

IX. Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones y Servicios;

X. Atender y coordinar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conjunto con la persona titular del Departamento de Almacén (tratándose de bienes) y/o unidad administrativa correspondiente (tratándose de servicios), y coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la instauración del procedimiento para la comparecencia del proveedor o prestador de servicios incumplido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, atendiendo para tal efecto los siguientes lineamientos:

a) La persona titular del Departamento de Almacén deberá informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.

b) El área usuaria y/o solicitante deberá Informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.

c) La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la persona titular de la Dirección, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.

d) La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la persona titular de la Dirección, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.

e) Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la persona titular de la Dirección, en su calidad de convocante, podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.

f) La persona titular de la Dirección citará por escrito al proveedor o prestador de servicios, para efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación al incumplimiento que se le atribuye, en ejercicio de su garantía de audiencia.

g) En caso de que el proveedor o prestador de servicios incumplido no comparezca, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia levantándose para tal efecto el acta correspondiente.

h) La persona titular de la Dirección remitirá por oficio a la Consejería Jurídica las constancias documentales derivadas de la controversia, para efectos de que inicie el procedimiento correspondiente a la rescisión del contrato, así como el cobro de las garantías respectivas.

i) La persona titular de la Dirección remitirá por oficio al Órgano Interno de Control Municipal, los documentos derivados de la controversia, para efecto de que inicie el procedimiento correspondiente de acuerdo a sus atribuciones.

XI. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;

XII. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección;

XIII. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XIV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver, en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;

XV. Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados;

XVI. Efectuar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, el seguimiento de contratos-pedido, contratos y convenios celebrados;

XVII. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pùblica del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento;

XVIII. Informar en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes por parte de la unidad administrativa solicitante, a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes adquiridos que requieran el resguardo correspondiente; remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición;

XIX. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios;

XX. Supervisar y vigilar la administración y el control del Almacén;

XXI. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad del programa;

XXII. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Órgano Interno de Control Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios; y

XXIII. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.14. Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÙBLICAS

Artículo 8.15. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Licitaciones Públicas las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa;

VI. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa;

VII. Elaborar las bases de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa en coordinación con la Dependencia solicitante y/o usuaria;

VIII. Llevar a cabo la venta de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento;

IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación;

X. Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en medio electrónico y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 65 de su Reglamento;

XI. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y

XII. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES

Artículo 8.16. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Adjudicaciones las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para las Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);

VI. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);

VII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación;

VIII. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido), en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y

IX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 8.17. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Almacén las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;

IV. Recibir los materiales derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones, emitiendo los vales de entrada respectivos;

V. Entregar a las áreas solicitantes los bienes adquiridos y solicitados, emitiendo los vales de salida correspondientes;

VI. Presentar, cuando sean requeridos por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;

VII. Reportar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales el desempeño de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en los procesos adquisitivos municipales;

VIII. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;

IX. Informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento;

X. Coadyuvar en la elaboración el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de acuerdo con las necesidades de las Áreas, las estadísticas de consumo y los precios de referencia; y

XI. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCION IV

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS

Artículo 8.18. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Seguimiento a Contratos las siguientes:

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

II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Integrar los expedientes de adquisiciones y/o contratación de servicios, con los documentos comprobatorios y justificativos requeridos, en apego a la normatividad aplicable para su trámite de pago;

IV. Gestionar los pagos que deriven de los pedidos o contratos, en el ámbito de su competencia;

V. Corroborar que las garantías entregadas por los proveedores o prestadores de servicios, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones y/o contratación de servicios cumplan con las disposiciones aplicables y verificando que éstas se actualicen en tiempo y forma, informando cuando proceda la cancelación o, en su caso, la devolución de las mismas;

VI. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 8.19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Informática las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos de su competencia que así lo requieran;

II. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;

III. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Proporcionar el soporte técnico a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión;

V. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios en su caso, sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que no formen parte del patrimonio municipal;

VII. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII. Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;

IX. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las Dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;

X. Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental a las Áreas de la Administración Pública Municipal;

XI. Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII. Proponer los lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica municipal y supervisar su debido cumplimiento;

XIII. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital en la coordinación y supervisión de la implementación y operación de los sistemas autorizados y utilizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIV. Capacitar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;

XV. Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del Área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;

XVI. Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo a las necesidades de las Áreas de la Administración Pública Municipal;

XVII. Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa;

XIX. Emitir un dictamen técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal previa solicitud de las Dependencias; y

XX. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TITULO SEPTIMO
DE LA DIRECCION DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE

Artículo 9.1. La persona servidora pública titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

II. Designar en caso de ser necesario a los servidores públicos para la atención de proyectos específicos;

III. Instruir, orientar y definir a la coordinación jurídica las estrategias relacionadas a procedimientos administrativos, multas y sanciones;

IV. Instruir y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los planes de ordenamiento territorial;

V. Proponer políticas de sostenibilidad para la conservación en el uso de suelo;

VI. Promover la gestión y celebración de convenios con los tres niveles de Gobierno, Institutos, Sector Social, Sector Empresarial y Sector Académico;

VII. Vigilar y hacer cumplir las condicionantes establecidas en las Evaluaciones de Impacto Estatal de la COIME, para autorizar tramites dependientes de esta Dirección;

VIII. Evaluar periódicamente al personal y sus funciones adscrito a la Dirección;

IX. Implementar acciones para la creación de fondos orientados al desarrollo de las actividades relacionadas con las áreas de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

X. Proponer la suscripción de convenios relacionados con la participación del Municipio de Cuautitlán, en las comisiones metropolitanas conjuntamente con las dependencias y en coordinación con la Federación, los estados y municipios en las materias competencia de la Dirección;

XI. Participar conjuntamente con las entidades, dependencias y órganos desconcentrados en los trabajos de comisiones metropolitanas constituidas;

XII. Promover y gestionar acciones de coordinación con la Federación, estados y municipios acciones que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos del Municipio;

XIII. Acompañar y en su caso proponer los lineamientos técnicos y operativos para implementar fondos para apoyar e implementar acciones y proyectos en materia de desarrollo urbano, servicios, vivienda, movilidad, infraestructura, servicios auxiliares, transporte y seguridad vial, promoviendo una mejor utilización de las vías conforme a la jerarquía de movilidad, sustentabilidad y control urbano;

XIV. Proponer los convenios con los sectores social y privado para la realización de acciones e inversiones concertadas hacia el cumplimiento de los programas en las materias que le competen a la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

XV. Establecer los mecanismos de evaluación del cumplimiento de la agenda de trabajo del Municipio en materia de Desarrollo Urbano, asuntos metropolitanos, movilidad y medio ambiente;

XVI. Proponer los proyectos de los ordenamientos jurídicos y las modificaciones legales necesarias que contribuyan al cumplimiento de los acuerdos establecidos con otros municipios y alcaldías del área metropolitana;

XVII. Proponer los proyectos de los ordenamientos jurídicos y las modificaciones legales necesarias que contribuyan al control urbano y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XVIII. Dar trámite a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental, desarrollo urbano, movilidad e integrar los archivos.

A. **En relación a los asuntos metropolitanos**

I. Implementar en coordinación con las diferentes entidades gubernamentales políticas para un desarrollo metropolitano eficiente;

II. Facilitar la colaboración entre el sector privado y la ciudadanía;

III. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con el desarrollo metropolitano sostenible;

IV. Proponer al H. Ayuntamiento políticas públicas en materia de desarrollo urbano, medio ambiente, movilidad, planeación urbana para el fortalecimiento del desarrollo metropolitano del Municipio;

V. Realizar las acciones necesarias para proteger y en su caso revindicar la propiedad del municipio en coordinación con la secretaria de ayuntamiento y la consejería jurídica;

VI. Promover la realización de estudios, planes, programas, acciones, foros y eventos para la integración de propuestas en materia de coordinación metropolitana;

VII. Planear y coordinar las relaciones institucionales con otros municipios de la zona metropolitana en la materia;

VIII. Dar seguimiento a todos y cada uno de los asuntos turnados a las diferentes subdirecciones adscritas a la dirección;

IX. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en todo lo relativo al desarrollo metropolitano;

X. Fomentar nuevas relaciones de colaboración para proyectos metropolitanos entre los municipios colindantes;

XI. Promover la realización de estudios, planes, programas, acciones, foros y eventos para la integración de propuestas en materia de coordinación metropolitana;

XII. Elaborar los mecanismos de coordinación institucional que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva del Municipio en el contexto de las áreas metropolitanas;

XIII. Promover, coordinar y evaluar en colaboración con los municipios, las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y las alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México las acciones y programas del Ayuntamiento que contribuyan al desarrollo del área metropolitana;

XIV. Realizar estudios e Investigaciones a efecto de proponer la realización y ejecución de proyectos que generen un mejor desarrollo del Municipio en el entorno metropolitano.

B. **En relación a los asuntos de Desarrollo Urbano:**

I. Autorizar y firmar los siguientes tramites;

a) Licencia de Construcción de obra nueva;

b) Licencia de Construcción para ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente;

c) Licencia para demolición parcial o total;

d) Licencia para excavación o relleno;

e) Licencia de construcción para bardas;

f) Licencia para obras de conexión a las redes de agua potable;

g) Licencia para modificación de una obra autorizada;

h) Licencia para construcción o instalación para estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones;

i) Licencia para la explotación de anuncios publicitarios;

j) Licencia para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro tipo de mecanismo de transporte electromecánico;

k) Licencia de construcción para una obra extemporánea (regularización);

l) Cedula Informativa de Zonificación;

m) Permiso para la colocación de estructuras para la explotación de anuncios publicitarios;

n) Permiso de obra;

o) Permiso de obras o instalaciones de redes subterráneas o áreas en la vía pública;

p) Permiso para la ruptura de pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública;

q) Constancia de alineamiento y número oficial;

r) Constancia de suspensión de obra;

s) Prórroga para licencia de construcción;

II. Instruir y coordinar la elaboración, modificación, actualización, ejecución, control y evaluación del Plan Desarrollo Urbano Municipal, proyectos y programas que se deriven de este;

III. Instruir al departamento de Planeación Urbana en la estrategia para la planeación ordenada y sustentable del crecimiento urbano, atendiendo a los usos de suelo de la jurisdicción territorial, considerando la imagen urbana;

IV. Promover en coordinación con el Gobierno del Estado el establecimiento de polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población;

V. Promover entre los Municipios de la región la ejecución de proyectos en materia de desarrollo urbano;

VI. Gestionar ante la dependencia estatal competente, la solicitud del dictamen de congruencia del Proyecto para el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

VII. Dirigir la planeación y control del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;

VIII. Proponer proyectos sustentables, y en materia de desarrollo urbano, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal, con el propósito de atraer inversiones, generar beneficios sociales y económicos y promover la competitividad y el desarrollo regional;

IX. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones derivadas de obras de impacto urbano;

X. Promover programas, proyectos, obras y acciones que protejan y mejoren la imagen urbana en el territorio municipal;

XI. Dirigir los proyectos para la implementación de políticas públicas y acciones que tiendan a preservar las condiciones arquitectónicas, ambientales, culturales naturales, paisaje

urbano, zonas y barrios típicos, y en su caso, su rescate o recuperación por medio del departamento de planeación urbana;

XII. Convocar o en su caso constituir o ratificar al Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano, así como dar seguimiento a los acuerdos alcanzados a su interior;

XIII. Promover y vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, que las obras de infraestructura que se realicen en el Municipio, se construyan correcta y adecuadamente conservando una imagen urbana ordenada y armónica;

XIV. Fomentar nuevas relaciones de colaboración entre los municipios de la zona metropolitana en la materia de Desarrollo Urbano;

XV. Promover la realización de estudios, planes, programas, acciones, foros y eventos para la integración de propuestas en materia de desarrollo urbano;

XVI. Coordinarse con las personas titulares de las secretarias dependientes del Gobierno Estatal y Federal para contribuir en la mejora del servicio dentro del Municipio.

C. **En relación a los asuntos de Movilidad:**

I. Autorizar y firmar los siguientes tramites;

a) Permiso para asignar cajones de estacionamiento en batería;

b) Visto bueno para la autorización de base de trasporte colectivo;

c) Visto bueno paras estacionamiento de unidades económicas;

d) Visto bueno de evaluación para estacionamiento.

II. Dar a conocer entre la población, los Planes Municipales en materia de Movilidad, difundir información sobre los trámites para obtener las licencias, vistos buenos, dictámenes, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y dictámenes que sean competencia de la Subdirección;

III. Proponer proyectos en materia de movilidad, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal, con el propósito de atraer inversiones, generar beneficios sociales y económicos y promover la competitividad y el desarrollo regional;

IV. Implementar y Proponer al o la titular de la Presidencia Municipal proyectos orientados a mejorar la movilidad en las vías públicas locales en el territorio municipal;

V. Regular y autorizar la construcción e instalación de infraestructura, mobiliario y señalamiento vial, así como de los servicios conexos, conforme a la normatividad de carácter técnico, para favorecer que el tránsito peatonal y vehicular sea rápido, seguro, inclusivo, continuo, eficiente y eficaz;

VI. Instruir la ejecución de procedimientos administrativos con la finalidad de liberar la vía pública en el ámbito de su competencia de cualquier elemento que dificulte u obstruya el tránsito peatonal, ciclista y vehicular, sobre todo en puntos de intersección vial, en zonas escolares y de equipamiento urbano;

VII. Fomentar nuevas relaciones de colaboración entre los municipios de la zona metropolitana en la materia de movilidad;

VIII. Promover la realización de estudios, planes, programas, acciones, foros y eventos para la integración de propuestas en materia de, movilidad;

IX. Coordinar con las personas titulares de los sistemas de movilidad de la zona metropolitana para contribuir en la mejora del servicio dentro del Municipio.

D. En relación a los asuntos de Medio Ambiente:

I. Autorizar y firmar los siguientes tramites;

a) Licencia de funcionamiento de emisiones a la atmosfera;

b) Autorización de poda, trasplante o derribo;

c) Visto bueno ambiental;

d) Registro de descarga de aguas residuales.

II. Dar a conocer entre la población, los Planes Municipales en materia de Medio Ambiente con el fin de difundir información sobre los trámites para obtener las licencias, vistos buenos, dictámenes, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y dictámenes que sean competencia de la Dirección;

III. Proponer proyectos sustentables, y en materia de medio ambiente, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal, con el propósito de atraer inversiones, generar beneficios sociales y económicos y promover la competitividad y el desarrollo regional;

IV. Fomentar nuevas relaciones de colaboración entre los municipios de la zona metropolitana en la materia de medio ambiente;

V. Promover la realización de estudios, planes, programas, acciones, foros y eventos para la integración de propuestas en materia de medio ambiente;

VI. Coordinar con las personas titulares de las secretarias dependientes del Gobierno Estatal y Federal para contribuir en la mejora del servicio dentro del Municipio.

Artículo 9.2.La Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible está conformada por las siguientes unidades administrativas:

a) Enlace Administrativo;

b) Departamento de Gestión y Convenios;

A.Subdirección de Desarrollo Urbano;

I. Coordinación Jurídica

a) Departamento de Inspección y Verificación;

b) Departamento de Procedimientos;

c) Departamento de Clausuras y Demolición;

d) Departamento de Planeación Urbana;

e) Departamento de Tenencia de la Tierra; y

f) Departamento de Licencias;

B.Subdirección de Movilidad;

a) Departamento de Movilidad;

b) Departamento de Transporte; y

c) Departamento Jurídico de Movilidad.

I. Coordinación de Medio Ambiente;

a) Unidad de Atención y vigilancia mascotas y pequeñas especies.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 9.3. La persona titular del Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;

II. Programar y tramitar ante la Dirección de Administración, a través de las áreas correspondientes, el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieren las diversas áreas de la Dirección para el desarrollo de sus funciones;

III. Asignar previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planeado;

IV. Vigilar y gestionar la correcta aplicación de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;

V. Presentar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

VI. Coordinar la comunicación interna entre las áreas administrativas para facilitar el intercambio de información para el correcto de desempeño de la Dirección;

VII. Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección;

VIII. Tramitar, ante la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, movimientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Dirección, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable y previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

IX. Participar, colaborar e Integrar y actualizar el proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal Fiscal, así como la elaboración de los reportes trimestrales que requiera la Unidad de Información y Planeación de la UIPPE, con previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

X. Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

XI. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el registro, elaboración y control de asistencia, incapacidades e incidencias del personal adscrito a la Dirección;

XIII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección;

XIV. Llevar un control de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso las y los servidores públicos adscritos a la Dirección;

XV. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección;

XVI. Realizar bajo las políticas implementadas por la Dirección de Administración, las listas de asistencia de la plantilla del personal;

XVII. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;

XVIII. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;

XIX. Coordinar el seguimiento, así como la integración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONVENIOS

Artículo 9.4. La persona titular del Departamento de Gestión y Convenios, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Promover las propuestas de convenios de acuerdos que en su caso someta a la administración pública municipal en materia de esta Dirección;

II. Elaborar proyectos de convenios para lograr acuerdos con el Gobierno del Estado para el desarrollo o aprovechamiento estratégico de inmuebles que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población en el Municipio de Cuautitlán, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

III. Proponer y participar en la elaboración de convenios con los tres niveles de Gobierno, Institutos, Sector Social, Sector Empresarial y Sector Académico, con la finalidad de la consolidar el mejoramiento de la imagen urbana, rehabilitación de vialidades en el Municipio, para lograr acciones en beneficio de la protección del equilibrio ecológico;

IV. Colaborar, participar y dar seguimiento para la firma de convenios intermunicipal en materia de mejora regulatoria e intercambio de buenas prácticas para la consolidación de la mejora continua;

V. Participar y colaborar con la Dirección en la elaboración de proyectos de convenio con los tres niveles de gobierno, así como el Sector Empresarial, Sector Social y Sector Académico en materia de desarrollo urbano e infraestructura urbana, anuncios publicitarios, protección al ambiente, seguridad vial y movilidad para el desarrollo metropolitano sostenible;

VI. Registrar de los convenios celebrados entre el Municipio de Cuautitlán con dependencias de los tres niveles de gobierno, institutos, sector social, sector empresarial y sector académico;

VII. Gestionar convenios relacionados en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el municipio.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 9.5. La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Dar visto bueno para los siguientes tramites; cedulas informativas de zonificación, licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y numero oficial, permisos de obra, prorrogas, suspensiones y términos de obra, anuncios publicitarios, proyectos de dictámenes relativos a cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, permisos y licencias para anuncios publicitarios;

II. Elaborar informes de factibilidad para cambios de uso de suelo;

III. Evaluar y emitir opinión técnica sobre los planes y programas de Desarrollo Urbano vigentes.

IV. Vigilar que el crecimiento de la mancha urbana se desarrolle de conformidad con lo dispuesto con los planes y programas vigentes.

V. Proponer a la dirección proyectos de desarrollo urbano.

VI. Dar seguimiento puntual a los procedimientos administrativos que inicie la coordinación jurídica;

VII. Vigilar que el crecimiento de la mancha urbana se desarrolle de conformidad con lo dispuesto en el plan municipal de desarrollo urbano;

VIII. Solicitar, visitas de inspección y verificación para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano;

IX. Instruir al departamento de tenencia de la tierra en lo relativo a los procesos de regularización de los asentamientos humanos;

X. Emitir informe detallado de los proyectos de los conjuntos urbanos y supervisar el estricto cumplimiento de las áreas de donación correspondientes, así como de las obras y obligaciones contenidas en el Dictamen Estatal;

XI. Elaborar en coordinación con los consejos de participación ciudadana y las asociaciones de colonos, 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;

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

XIII. Ordenar se inicie un período de información previa, anterior al acuerdo de iniciación del procedimiento, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia de iniciar o no el procedimiento en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte, a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad en materia de

Desarrollo Urbano y cuenten con la respectiva licencia o permiso correspondiente para realizar sus actividades;

XIV. Ordenar se inicie y sustancie conforme a derecho hasta su final resolución, el procedimiento administrativo común a personas físicas o jurídico colectivas, unidades económicas industriales, comerciales, de servicios en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia estatal o federal y que mediante convenio de responsabilidad de funciones puedan estar a cargo del Municipio y/o que contravengan las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de Desarrollo Urbano;

XV. Suscribir las resoluciones administrativas que ordene y que pongan fin al procedimiento administrativo común, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XVI. Emitir ordenes de visita de verificación, de recorrido, invitaciones y mesas de trabajo para coordinar operativos y demoliciones en el territorio municipal, mediante la regularización en grandes y pequeñas propiedades, así como construcciones ya consolidadas, independientemente de su régimen de propiedad, sujetándose a la normatividad aplicable;

XVII. Emitir dictámenes de opinión en materia de Desarrollo Urbano;

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

XIX. Celebrar y suscribir convenios con los particulares y/o personas jurídico colectivas respecto de cualquier tipo de construcción, de las establecidas por los artículos 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, con el fin de ampliar el plazo hasta por 90 días hábiles, para que las y los titulares de las construcciones puedan regularizar su situación jurídica y cumplir con los requisitos para la obtención de la Licencia de construcción, Licencia Municipal de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial y terminación de obra. Lo anterior siempre que las construcciones tengan menos de cinco años, en relación a lo dispuesto por el artículo 43 del mismo Código; y

XX. Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden mismas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; además de las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

XXI. Dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subdirección.

CAPITULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 9.6. La persona titular de la Coordinación Jurídica ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos comunes y de procesos jurídicos iniciados a partir del desahogo de la garantía de audiencia y de todos aquellos asuntos que designe el director;

II. Coadyuvar con el departamento de inspecciones y verificaciones en visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su

competencia y aquellos que le encomiende el titular de la dirección de desarrollo metropolitana sostenible, de acuerdo a sus facultades y atribuciones;

III. Emitir contestaciones a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta solicitadas a esta coordinación jurídica, así como consultar los asuntos relevantes y de competencia con la consejería jurídica, previo Vo. Bo. De la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible director;

IV. Coadyuvar y acompañar a la dirección para la emisión de acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como asesorar a la dirección para la determinación de sanciones que al efecto emita las unidades administrativas o en su caso la dirección exclusivamente respecto de los asuntos de su competencia;

V. Supervisar el seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes instaurados hasta su total cumplimiento;

VI. Realizar la regularización del procedimiento administrativo común bajo su exclusiva competencia cuando se de alguna irregularidad u omisión en el mismo;

VII. Requerir el auxilio de la fuerza pública y/o protección civil del municipio cuando corresponda en los asuntos competencia de la dirección;

VIII. Enviar a la consejería jurídica los recursos o medios de impugnación presentados, encontrar y apoyar o las resoluciones y actos emitidos por la dirección de desarrollo metropolitano sostenible;

IX. Informar a la consejería jurídica para que dé estimarlo procedente se realicen las acciones tendientes a iniciar las averiguaciones previas correspondientes ante el ministerio público cuando en el trámite de un expediente abierto en la dirección de desarrollo urbano sustentable se adviertan que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de un delito;

X. Revisar que las unidades administrativas de la dirección de desarrollo metropolitano sostenible den fiel y estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos, ordenamientos con el ministerio público federal o local, contraloría interna municipal, la sindicatura municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así como las recomendaciones o conciliaciones de las comisiones de derechos humanos;

XI. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible y personas titulares de las unidades administrativas que así lo requieran.

XII. Participar en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para mejorar el desempeño de las funciones públicas en coordinación con la consejería jurídica cuando así lo designe el director;

XIII. Asistir de acuerdo con su competencia a la unidad administrativa en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;

XIV. Coadyuvar y consultar con la consejería jurídica los asuntos que por su relevancia y transparencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la dirección a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;

XV. Resguardar los archivos, expedientes y documentos de su competencia que se generen con motivo del desarrollo de las funciones de las direcciones para su control;

XVI. Realizar y remitir en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la consejería jurídica;

XVII. Colaborar con la consejería jurídica en caso de denuncia ante la autoridad competente por robo o extravió de algún bien y/o equipo en general apoyando a la persona servidora pública responsable del resguardo adscritas a la dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible cuando así lo designe la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

XVIII. Informar a la persona titular enlace administrativo, cualquier percance que se suscite en el parque vehicular que se encuentre en bajo resguardo de las unidades administrativas adscritas a esta dirección;

XIX. Requerir a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la dirección, información que sea necesaria para dar cumplimiento a requerimientos dentro de su competencia con la autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 9.7. La persona titular del Departamento de Inspección y Verificación ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Realizar, ejecutar inspecciones, ordenes de visita de verificación, citatorios, así como la instauración de procedimientos administrativos en materia de medio ambiente y movilidad, así como la aplicación de medidas cautelares, precautorias o de seguridad, colocación y levantamiento de sellos de suspensión provisional y clausura;

II. Realizar visitas de verificación o inspección que se realicen en los predios donde se observen construcciones en proceso, movimientos de tierras o maniobras, trabajos de construcción, así como en establecimientos industriales, comerciales y de servicios; y en general, a cualquier lugar dentro del territorio municipal serán con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

III. Realizar visitas de verificación e inspección tendrán por objeto comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de Desarrollo Urbano del municipio de Cuautitlán, Estado de México;

IV. Aplicar las medidas de seguridad contenidas en las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y Municipal;

a) Aplicar las medidas de seguridad durante la realización de las visitas de verificación e inspección, asimismo en la instauración del procedimiento Cuando se observe que existe riesgo inminente de desequilibrio ecológico, de daño o deterioro graves a los elementos y recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, por la operación indebida de programas de cómputo y equipos que alteren la verificación vehicular, permitiendo la circulación de vehículos que emitan contaminantes excediendo la norma, o se comprometa la adaptación al cambio climático, así como la mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero;

b) En materia de desarrollo urbano, por incumplimiento de lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México; Reglamentos Municipales, Normas Técnicas, en las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 9.8. La persona titular del Departamento de Procedimientos ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y revisar formatos para la emisión de visitas de verificación e integración y sustanciación de los procedimientos administrativos comunes;

II. Elaborar y revisar formatos para la ejecución de actas circunstanciadas e integración y sustanciación de los procedimientos administrativos comunes;

III. Integrar, organizar y resguardar expedientes de procedimientos administrativos del área de la dirección de desarrollo metropolitano sostenible;

IV. Desahogar la garantía de audiencia respectiva en cada uno de los procedimientos administrativos;

V. Proyectar y emitir resoluciones de los procedimientos administrativos comunes que se llevan dentro de la dirección de desarrollo metropolitano sostenible;

VI. Emitir contestaciones a las solicitudes ingresadas por la ciudadanía y/o personas jurídico colectivas dentro de los procedimientos;

VII. Emitir los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emita las unidades administrativas o en su caso la dirección exclusivamente respecto de los asuntos de su competencia.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE CLAUSURA Y DEMOLICIÓN

Artículo 9.9. La persona titular del Departamento de Clausura y Demolición tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y Revisar de formatos para la emisión de visitas de verificación e integración y sustanciación de los procedimientos administrativos comunes;

II. Elaborar y Revisar de formatos para la ejecución de actas circunstanciadas e integración y sustanciación de los procedimientos administrativos comunes;

III. Integrar, Organizar y resguardar expedientes de procedimientos administrativos del área de la dirección de desarrollo metropolitano sostenible;

IV. Desahogar de la garantía de audiencia respectiva en cada uno de los procedimientos administrativos;

V. Proyectar y Emitir resoluciones de los procedimientos administrativos comunes que se llevan dentro de la dirección de desarrollo metropolitano sostenible;

VI. Emitir contestaciones a las solicitudes ingresadas por la ciudadanía y/o personas jurídico colectivas dentro de los procedimientos;

VII. Emitir los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emita las unidades administrativas o en su caso la dirección exclusivamente respecto de los asuntos de su competencia.

SECCION IV

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 9.10. La persona titular del Departamento de Planeación Urbana ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, analizar y resguardar los expedientes para la emisión de licencia o permisos para anuncios publicitarios;

II. Exhortar a las empresas a ser socialmente responsables por medio de proyectos en beneficio municipal;

III. Vigilar que el equipamiento urbano se encuentre conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Promover proyectos de embellecimiento urbano en las diferentes colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, por medio de diversos programas;

V. Promover la identidad del municipio en todos los proyectos de infraestructura urbana;

VI. Planificar proyectos municipales enfocados a la modernidad del desarrollo urbano enfocado a proyectos de índole federal y estatal;

VII. Elaborar licencias y permisos para la explotación de anuncios publicitarios;

VIII. Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal;

IX. Ordenar e instruir inspecciones y visitas de verificación con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de anuncios publicitarios e imagen;

X. Resguardar y dar total seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados en predios, unidades económicas, industriales y de servicio con motivo de la regulación en materia de anuncios publicitarios;

XI. Elaborar los proyectos y cálculos para los montos de infracciones y sanciones por incumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de anuncios publicitarios;

XII. Instruir a los verificadores-inspectores-ejecutores-notificadores la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de anuncios;

XIII. Vigilar el cumplimiento de la planeación urbana en el territorio municipal conforme a las disposiciones aplicables a la materia;

XIV. Realizar inspecciones, verificaciones en forma periódica y coadyuvar en los proyectos de imagen urbana;

XV. Realizar proyectos para el embellecimiento del centro histórico municipal y en puntos de interés cultural y turístico;

XVI. Proponer convenios de colaboración con el sector público y privado para la conservación e imagen urbana de espacios públicos dentro del territorio municipal;

XVII. Planificar las nomenclaturas de las calles existentes y de futuro crecimiento que comprendan el territorio municipal;

XVIII. Establecer un vínculo con la COMISION DE IMPACTO ESTATAL (COIME), con el objeto de generar un puente de comunicación para los siguientes temas;

XIX. Organizar mesas de trabajo para dar puntual seguimiento a las condicionantes acordadas en las Evaluaciones de Impacto Estatal a favor de los proyectos establecidos en el territorio municipal;

XX. Promover mesas de trabajo y poner a consideración del consejo las problemáticas del municipio con la finalidad de que se contemplen antes de emitir Evaluaciones de Impacto Estatal;

XXI. Ser enlace con la COIME tendrá que elaborar una ficha informativa de todas las mesas de trabajo que se lleven a cabo, con la finalidad de mantener informada de manera puntual a la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;

XXII. Promover una mesa de ayuda empresarial con el objeto de orientar a los dueños de proyectos la mantener el orden y planeación urbana, así como asegurar que el impacto en el municipio pueda mitigarse;

XXIII. Impulsar obras de mitigación con las diferencias dependencias federales y estatales.

SECCION V

DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 9.11. La persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Promover con la ciudadanía jornadas informativas de prevención de asentamientos humanos irregulares, regulación de suelo y regularización de la tenencia de la tierra;

II. Gestionar la regulación de la tenencia de la tierra, ya sea de predios ejidales o de propiedad privada, a las personas que tengan interés en regularizar sus predios en las diversas modalidades (traslado de dominio, inmatriculación administrativa, en coordinación con autoridades Federales y Estatales;

III. Formar parte del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;

IV. Acudir a sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;

V. Acordar y resolver con la Dirección de los asuntos de su competencia que así lo requieran;

VI. Sustanciar y tramitar los procedimientos administrativos comunes y/o especiales competencia de la Dirección;

VII. Coadyuvar con el Departamento de Inspección y Verificación en la ejecución de las visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el titular de la Dirección;

VIII. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes y/o especiales iniciados;

IX. Integrar los expedientes relativos a los procesos judiciales o de cualquier otra naturaleza, relacionado con la Dirección;

X. Dar contestación a las peticiones de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Dirección;

XI. Elaborar los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emitan las Unidades Administrativas o en su caso, la propia Dirección;

XII. Elaborar y dar seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes y/o especiales instaurados, hasta su total cumplimiento;

XIII. Proporcionar asesoría y asistencia legal al personal de la Dirección;

XIV. Elaborar la regularización del procedimiento administrativo común, cuando se dé alguna irregularidad u omisión en el mismo.

SECCION VI

DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

Artículo 9.12. La persona titular del Departamento de Licencias ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control, seguimiento y organización de los expedientes de licencias, permisos y cedulas, de forma física, estadística y electrónica;

II. Dictaminar y elaborar las cedulas informativas de Zonificación;

III. Emitir licencias de construcción siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos, cumpliendo con la factibilidad establecida en los ordenamientos aplicables a la materia;

IV. Dictaminar las licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, permisos de obra, licencias de excavación, constancias de supervisión de obra, suspensión de obra, suspensión de obra, constancias de supervisión de obra, prorrogas de construcción;

V. Brindar asesoría, proporcionar información certera a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda el departamento;

VI. Llevar a cabo el control de licencias de uso de suelo, las prórrogas y extemporaneidades;

VII. Elaborar cuantificaciones órdenes de pago, autorizaciones dentro de su competencia, o cuando así se requiera;

VIII. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso de suelo que solicite la ciudadanía en general; y

IX. Los demás que deriven de otros ordenamientos aplicables o encomendados, de acuerdo al área de su competencia y por los superiores jerárquicos.

CAPITULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 9.13. La persona titular de la Subdirección de Movilidad ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y realizar acciones que contribuyan al desplazamiento armónico, ágil y al derecho de movilidad de los ciudadanos;

II. Instruir y Orientar a los departamentos a su cargo las estrategias de movilidad municipal para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

III. Auxiliar a las autoridades federales y/o estatales que, conforme al ámbito de su competencia, tengan facultades para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos, se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento;

IV. Hacer cambios y ajustes a la vialidad, de acuerdo a las circunstancias imperantes;

V. Retirar de la vía pública los vehículos que presenten muestras de abandono, inutilidad o desarme, mediante el servicio de grúa, remitiéndolo a la pensión municipal;

VI. Proponer al Director de Desarrollo Metropolitano Sostenible las medidas administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento de la Subdirección; así como la creación de políticas públicas que garanticen la movilidad;

VII. Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales, metropolitanas, municipales y demás organismos especializados, en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de movilidad dentro del territorio municipal, así como aquellos que conecten el Municipio con la zona metropolitana de la Ciudad de México, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes;

VIII. Atender a lo establecido en los planes y programas vigentes en materia de movilidad, seguridad vial y recuperación del espacio público, así como ejecutar las acciones y proyectos que le corresponden;

IX. Organizar operativos para liberar las vialidades del municipio;

X. Emitir el Visto Bueno de los siguientes tramites:

a) Permiso para asignar cajones de estacionamiento en batería;

b) Visto bueno para la autorización de base de trasporte colectivo;

c) Visto bueno paras estacionamiento de unidades económicas;

d) Visto bueno de evaluación para estacionamiento.

XI. Realizar estudios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vías urbanas;

XII. Dirigir programas y campañas de cultura de movilidad, que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito y cambios de hábitos hacia una movilidad sostenible y segura en coordinación con otras dependencias federales, estatales, metropolitanas y/o municipales;

XIII. Emitir opinión y recomendaciones sobre la política, planes, programas, proyectos, iniciativas y acciones que inciden en la movilidad activa;

XIV. Realizar supervisiones de carácter técnico durante el desarrollo y/o construcción de proyectos de movilidad y espacio público y en su fase de implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con los proyectos autorizados y que cumplen con la normatividad aplicable en materia de movilidad;

XV. Solicitar a la Guardia Civil Municipal, la remisión a los depósitos correspondientes, en términos de la normatividad aplicable, de los vehículos particulares o de carga, cajas o remolques que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos, inutilizados y/o estacionados incorrectamente en las vías y estacionamientos públicos dentro del territorio municipal, o bien que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías; así como a los vehículos estacionados en lugares prohibidos o frente a las entradas vehiculares, siempre y cuando no se encuentre el conductor; excepto cuando se trate del propio domicilio dela persona conductora;

XVI. Regular el servicio de estacionamiento en vía pública.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

Artículo 9.14. La persona titular del Departamento de Movilidad ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los tramites incluidos en el Artículo 74 del Bando Municipal Vigente que competan a materia de movilidad;

II. Elaborar los permisos o vistos buenos a los que haga referencia el artículo 74 del bando municipal vigente que competan a materia de movilidad;

III. Resguardar los expedientes correspondientes a las fracciones antes mencionadas;

IV. Elaborar la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local, incluyendo los dispositivos de control de tránsito a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;

V. Las demás que designe la persona titular de la Subdirección de Movilidad.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Artículo 9.15. La persona titular del Departamento de Transporte ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros y mercancías cuando aquellos afecten su ámbito de actuación dentro del territorio;

II. Crear y mantener actualizado el padrón de transporte del municipio de Cuautitlán;

III. Las demás que designe la subdirectora de Movilidad.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE MOVILIDAD

Artículo 9.16. La persona titular del Departamento Jurídico de Movilidad ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos comunes y de procesos jurídicos iniciados a partir del desahogo de la garantía de audiencia;

II. Supervisar el seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes instaurados hasta su total cumplimiento;

III. Realizar la regularización del procedimiento administrativo común bajo su exclusiva competencia cuando se de alguna irregularidad u omisión en el mismo;

IV. Requerir el auxilio de la fuerza pública y/o protección civil del municipio cuando corresponda en los asuntos competencia de la subdirección;

V. Enviar a la consejería jurídica los recursos o medios de impugnación presentados, encontrar y apoyar o las resoluciones y actos emitidos por la dirección de desarrollo metropolitano sostenible;

VI. Informar a la consejería jurídica para que dé estimarlo procedente se realicen las acciones tendientes a iniciar las averiguaciones previas correspondientes ante el ministerio público cuando en el trámite de un expediente abierto en la dirección de desarrollo urbano sustentable se adviertan que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de un delito;

VII. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Subdirección de Movilidad, así como el resto de las unidades administrativas adscritas a la misma;

VIII. Participar en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para mejorar el desempeño de las funciones públicas en coordinación con la consejería jurídica cuando así lo designe la subdirectora;

IX. Asistir de acuerdo con su competencia a la unidad administrativa en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;

X. Coadyuvar y consultar con la consejería jurídica los asuntos que por su relevancia y transparencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la dirección a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;

XI. Resguardar los archivos, expedientes y documentos de su competencia que se generen con motivo del desarrollo de las funciones de las direcciones para su control;

XII. Realizar y remitir en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la consejería jurídica;

XIII. Colaborar con la consejería jurídica en caso de denuncia ante la autoridad competente por robo o extravió de algún bien y/o equipo en general apoyando a la persona servidora pública responsable del resguardo adscritas a la subdirección;

XIV. Informar a la persona titular enlace administrativo, cualquier percance que se suscite en el parque vehicular que se encuentre en bajo resguardo de las unidades administrativas adscritas a esta subdirección;

XV. Requerir a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la subdirección, información que sea necesaria para dar cumplimiento a requerimientos dentro de su competencia con la autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible.

CAPITULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 9.17. La persona titular de la Coordinación de Medio Ambiente ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente atribuidas al Municipio;

II. Promover e impulsar acciones municipales en materia de medio ambiente para el cumplimiento de la Agenda 2030;

III. Diseñar e instrumentar los programas relativos al manejo sustentable y conservación de los ecosistemas y la biodiversidad en el Municipio;

IV. Instaurar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;

V. Diseñar, Implementar y dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;

VI. Emitir y aplicar los instrumentos de política pública, lineamientos y criterios municipales enfocados y orientados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger el medio ambiente, el control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes, así como aquellos que en apego a la normatividad aplicable sean requeridos;

VII. Impulsar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de medio ambiente;

VIII. Conducir la implementación de medidas, acciones y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del medio ambiente en el Municipio;

IX. Solicitar a la Subdirección de Desarrollo Económico el registro y actualizaciones sobre el funcionamiento de unidades económicas en el Municipio, con la finalidad de dar seguimiento a los trámites respectivos en materia de medio ambiente;

X. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, por fuentes fijas de origen natural y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal;

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, por fuentes fijas de origen natural y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal;

XII. Promover, incentivar e impulsar la educación y protección ambiental en la población en general, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales;

XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;

XIV. Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;

XV. Recibir, evaluar y tramitar, en coordinación con el organismo del agua, en su caso, las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de

competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;

XVI. Aprobar los acuerdos referentes a los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;

XVII. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente;

XIX. Recibir las solicitudes, emitir las licencias ambientales y vistos buenos en materia de emisiones a la atmósfera, conforme la normatividad aplicable;

XX. Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de política pública ambiental municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;

XXI. Emitir vistos buenos de poda, derribo, trasplante o reforestación en el Municipio, conforme con la normatividad aplicable, y en su caso sancionar a quienes incumplan con los requisitos señalados, sin perjuicio de solicitar la intervención de otras autoridades, cuando se constituya la comisión de un delito;

XXII. Emitir los lineamientos y el visto bueno para la planeación y desarrollo de proyectos o actividades que impliquen la selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies ornamentales, arbustivas y arbóreas, en territorio municipal;

XXIII. Participar coordinadamente con los demás órdenes de gobierno en la evaluación del impacto ambiental de obras de infraestructura o actividades de competencia federal, estatal y municipal, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;

XXIV. Impulsar e incentivar en los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios a generar un beneficio de protección al medio ambiente;

XXV. Conformar, en coordinación, en su caso, con la autoridad facultada del orden de gobierno que corresponda el registro municipal ambiental de generadores de residuos de manejo especial, el de prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos, así como el registro de descargas de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable;

XXVI. Impulsar programas de reutilización, reducción y reciclaje de residuos sólidos tanto en el sector público como privado;

XXVII. Adherir a los programas de contingencia ambiental vehicular que disponga la Comisión Ambiental de la Megalópolis, en situaciones extraordinarias;

XXVIII. Establecer las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal o estatal;

XXIX. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia cuando se observe que existe riesgo inminente de desequilibrio ecológico, de daño o deterioro graves a los elementos y recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas

para los ecosistemas, o se comprometa la adaptación al cambio climático, así como la mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero que lo provocan podrán ordenar alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México;

XXX. Recibir, evaluar y emitir visto bueno de las solicitudes de registros ambientales como generador de residuos de manejo especial, como prestador de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos, así como de descargas de aguas residuales, conforme con la normatividad aplicable;

XXXI. Emitir visto bueno para el traslado, derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que los procedimientos sean dañinos para los árboles;

XXXII. Dar el visto bueno para las licencias ambientales en materia de emisiones a la atmósfera;

XXXIII. Instruir al personal del vivero municipal para su correcto funcionamiento.

SECCION I

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA A MASCOTAS Y PEQUEÑAS ESPECIES

Artículo 9.18. La persona titular de la Unidad de Atención y Vigilancia a Mascotas y Pequeñas especies ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Promover y ejecutar acciones y estrategias, para la atención de animales en situación de abandono;

II. Priorizar la adopción de animales, trabajando juntamente con organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas, cuyo objetivo sea el bienestar animal, no lucrativo, con el fin de conformar una instancia de transferencia para tal efecto;

III. Difundir entre la población del Municipio, campañas de concientización sobre el respeto, cuidado, trato digno, tenencia responsable, consideración hacia los animales; reconociéndolos como seres sintientes;

IV. Realizar vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo constante y de campañas instrumentadas en coordinación con distintos órdenes de gobierno;

V. Llevar a cabo la prestación de servicios veterinarios, esterilizaciones, aplicación de vacunas principalmente contra la rabia, en coordinación con la jurisdicción sanitaria;

VI. Crear, administrar, mantener y operar centros de atención y cuidado de caninos y felinos en el municipio;

VII. Elaborar o actualizar y armonizar manuales de procedimientos, de operación, protocolos, lineamientos y/o acciones a efecto de prever de promover todo tipo de acción que garantice la vida, la salud y la protección de los animales que ingresan a los centros de atención y cuidado que opere la Coordinación;

VIII. Realizar campañas de esterilización de caninos y felinos que ingresen a los centros de atención y cuidado que opera la Coordinación y que sean entregados en adopción;

IX. Llevar a cabo una eutanasia digna y humanitaria, previa sedación, a los animales que estén enfermos de gravedad, sean agresivos y no puedan ser sujetos a una adopción o representen un peligro para la salud pública;

X. Llevar a cabo el control de ingreso y egreso de los animales; realizando evaluaciones aleatorias para conocer el destino final de los animales dados en adopción o enviados a asociaciones para su tutela y protección;

XI. Habilitar una línea telefónica para denunciar maltrato animal y dar seguimiento con autoridades estatales;

XII. Ejecutar acciones, para solicitar a las personas poseedoras de animales de compañía agresivos, que faciliten la entrega del animal a Centros de atención y cuidado que opera la coordinación, para su evaluación u observación clínica veterinaria, como lo marca la normatividad vigente aplicable;

XIII. Realizar visitas de verificación y/o supervisión, en temas de maltrato animal, previa denuncia incluso anónima y así estar en posibilidades de determinar por medio de los médicos veterinarios de los centros de atención y cuidado que opera la Subdirección si el animal presenta condiciones de maltrato; a efecto de su retiro, traslado a algún centro de atención y cuidado, y posterior incorporación a un nuevo hogar, en su caso;

XIV. Sensibilizar a la ciudadanía mediante la difusión de acciones públicas y campañas para prevenir y erradicar el maltrato animal, así como promover en todas las instancias públicas y privadas la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales.

TITULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPITULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 10.1.- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico tendrá la facultad de promover, coordinar, impulsar y ejecutar políticas, programas y acciones encaminadas al desarrollo económico integral del Municipio. Para tal efecto, será responsable de fomentar y fortalecer el crecimiento de los sectores industrial, comercial, artesanal, agropecuario y de servicios, así como de implementar estrategias que propicien la generación, promoción y vinculación de oportunidades de empleo para la población.

Artículo 10.2.- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas, estrategias y programas orientados al desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios del Municipio;

II. Establecer vínculos de coordinación institucional con dependencias y entidades de los órdenes federal, estatal y municipal, con el objeto de gestionar y aprovechar programas, planes y políticas públicas que promuevan el desarrollo económico;

III. Ejecutar programas, estrategias y acciones de promoción económica que impulsen el desarrollo productivo y competitivo del Municipio;

IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico municipal, en colaboración con instituciones públicas y privadas;

V. Impulsar la celebración de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil, orientados a la investigación, diagnóstico, transferencia tecnológica, productividad y competitividad de las vocaciones productivas del Municipio;

VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos sobre la actividad económica municipal, con el propósito de fundamentar la definición de políticas, programas y acciones de planeación estratégica;

VII. Promover e incentivar la inversión productiva en el Municipio, en todas sus modalidades y sectores, como mecanismo para fortalecer el desarrollo económico local;

VIII. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas, como instrumento de información y planeación económica;

IX. Registrar, sistematizar y actualizar la información relacionada con inversiones y generación de empleo derivada del establecimiento de nuevas empresas, asegurando su disponibilidad para consulta pública;

X. Promover el otorgamiento de incentivos, apoyos y estímulos a las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el Municipio, conforme a los programas y disposiciones vigentes;

XI. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas, centros comerciales y mecanismos de vinculación con mercados de otros Municipios, mediante la suscripción de convenios de colaboración;

XII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal, previa autorización, ante autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de desarrollo económico y en eventos oficiales relacionados;

XIII. Establecer contacto directo con empresas oferentes de empleo para facilitar a la población el acceso a vacantes, a través del Departamento de Promoción al Empleo y las ferias de empleo que esta organice;

XIV. Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico ante organismos públicos y privados que así lo requieran;

XV. Establecer y mantener comunicación y colaboración continua con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, para fomentar y promover el desarrollo económico dentro del marco jurídico aplicable;

XVI. Expedir licencias de funcionamiento para el ejercicio de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios dentro del territorio del Municipio, así como revocarlas en los términos y conforme al procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XVII. Elaborar proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos normativos necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección;

XVIII. Vigilar y verificar que las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios se desarrollen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XIX. Aplicar los lineamientos generales de gobierno aprobados por el Ayuntamiento en materia de comercio, actividades productivas y prestación de servicios;

XX. Imponer las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a la normatividad en materia económica, a personas físicas o jurídico-colectivas, conforme al

ámbito de su competencia y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XXI. Supervisar el funcionamiento de los mercados municipales, garantizando que operen conforme a la normativa vigente y las disposiciones reglamentarias aplicables;

XXII. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, de servicios, económicas y tecnológicas del Municipio;

XXIII. Realizar visitas de inspección y/o verificación a domicilios, instalaciones, equipos y bienes de personas físicas o jurídico-colectivas, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable, emitiendo la resolución que en derecho proceda;

XXIV. Delegar la facultad de realizar notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones a personas físicas o jurídico-colectivas a los servidores públicos competentes señalados en el presente reglamento, mediante oficio debidamente fundado y motivado;

XXV. Respetar y garantizar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados en el ejercicio de sus funciones o por cualquier otro motivo, conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;

XXVI. Ordenar visitas de verificación y conducir el procedimiento administrativo común hasta su conclusión, ejecutando las resoluciones y acuerdos correspondientes, en las siguientes materias:

a) Establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás disposiciones aplicables;

b) Comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados, conforme a la normatividad vigente;

c) Eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

d) Instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de propiedad privada con fines de lucro, sin la autorización correspondiente;

e) Parques industriales y cualquier otro espacio donde se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios; y

f) Tianguis y mercados municipales;

XXVII. Otorgar o revocar licencias, permisos o cédulas para el ejercicio del comercio y la prestación de servicios en la vía pública, mercados municipales y mercados de carácter privado, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XXVIII. Proteger el interés general y el orden público, acordar como medidas de seguridad la suspensión temporal o definitiva de actividades comerciales o de servicios en la vía pública o espacios públicos, así como ordenar el retiro de toda clase de estructuras asociadas a dichas actividades;

XXIX. Otorgar y revocar autorizaciones para la realización de eventos públicos clasificados como de bajo riesgo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXX. Operar la Ventanilla Única Municipal, gestionando la documentación necesaria y, en su caso, la emisión de órdenes de pago correspondientes, con el fin de que las personas físicas o jurídico-colectivas titulares de unidades económicas realicen sus pagos ante la Tesorería Municipal y concentren en un solo punto los trámites relativos al otorgamiento de licencias y permisos para actividades comerciales y de prestación de servicios, conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes;

XXXI. Otorgar permisos a personas físicas o jurídico-colectivas que, con fines de lucro, permitan a terceros la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;

XXXII. Dirigir, operar y supervisar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), garantizando su adecuado funcionamiento conforme a los lineamientos federales y estatales vigentes;

XXXIII. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo, con base en el Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, utilizando el catálogo oficial de eventos públicos y atendiendo las denominaciones, modalidades, licencias, reglas y condiciones establecidas por la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

XXXIV. Otorgar y refrendar las licencias de funcionamiento para parques industriales que alberguen actividades comerciales, industriales o de servicios, conforme a la normatividad aplicable y previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;

XXXV. Concluir procedimientos administrativos comunes mediante resolución administrativa o convenio con las personas físicas o jurídico-colectivas, siempre que se cumplan los lineamientos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XXXVI. Imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad aplicable, derivadas del incumplimiento de disposiciones relacionadas con actividades económicas y de prestación de servicios;

XXXVII. Dar respuesta oportuna y fundada a los escritos de petición que formulen personas físicas o jurídico-colectivas, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XXXVIII. Delegar funciones específicas a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, mediante oficio debidamente motivado, para el ejercicio eficiente de las atribuciones conferidas;

XXXIX. Emitir y revocar los Dictámenes de Giro, en su calidad de Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del citado Comité, conforme a la normatividad aplicable;

XL. Suscribir, otorgar y refrendar las licencias de funcionamiento de las unidades económicas clasificadas como de bajo, mediano y alto impacto, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios, así como en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XLI. Emitir órdenes de pago relativas a las multas impuestas por infracciones en materia de actividades económicas y de servicios, utilizando el sistema electrónico autorizado por la Tesorería Municipal; debiendo los infractores realizar el pago correspondiente ante dicha

autoridad recaudadora, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XLII. Formular, en el ámbito de su competencia, programas orientados a la simplificación administrativa de procedimientos, requisitos y trámites necesarios para el desempeño de actividades comerciales, industriales y de servicios, con el objeto de facilitar la actividad económica en el Municipio;

XLIII. Coadyuvar en la implementación, articulación y supervisión de la política de mejora regulatoria al interior de la Dirección de Desarrollo Económico, procurando que los procesos administrativos se desarrollen con eficiencia, transparencia y conforme al marco jurídico aplicable;

XLIV. Participar y coadyuvar en la convocatoria e instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Económico;

XLV. Establecer comunicación directa y permanente con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, a fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable en la materia;

XLVI. Colaborar en la actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), incluyendo requisitos, plazos y montos de derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites y servicios ofrecidos por la Dirección de Desarrollo Económico;

XLVII. Elaborar propuestas de mejora continua para los trámites y servicios a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, con el propósito de integrarlas al Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán;

XLVIII. Promover el fortalecimiento del sector agropecuario mediante la gestión, difusión y vinculación con programas estatales y federales destinados al desarrollo agrícola y ganadero;

XLIX. Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias en el Municipio, mediante estrategias que impulsen la producción, comercialización y sostenibilidad del campo;

L. Brindar atención, orientación y acompañamiento a los productores agrícolas y ganaderos del Municipio, en el marco de los programas de apoyo y desarrollo económico local;

LI. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica en colaboración con instituciones académicas y del sector agroindustrial, enfocados a la profesionalización de las actividades agrícolas y ganaderas;

LII. Emitir y entregar constancias de productor o de usufructo a las personas del sector agropecuario, conforme a los requisitos establecidos y con base en la normatividad aplicable;

LIII. Actualizar de manera periódica el padrón de productores, ejidatarios y unidades de producción ubicadas en las zonas agropecuarias del Municipio, para fines de planeación y gestión de apoyos; y

LIV. Ejercer las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 10.3.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Económico contará con la estructura orgánica siguiente:

a) Enlace Administrativo.

I. Coordinación de Comercio y Servicios:
   a) Departamento de Vía Pública; y
   b) Departamento de Comercio Establecido.

II. Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial:
   a) Departamento de Industria;
   b) Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
   c) Departamento de Promoción al Empleo;
   d) Departamento de Programas de Apoyo al Campo; y
   e) Departamento de Seguimiento.

III. Coordinación Jurídica:
   a) Departamento de Notificaciones y Procedimientos; y
   b) Departamento de Enlace de Mejora Regulatoria.

Artículo 10.4.- Para el cumplimiento de sus funciones, las Coordinaciones y Departamentos contarán con personal de apoyo en funciones de inspección, verificación, notificación y ejecución, conforme a la normativa aplicable.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 10.5.- La persona titular del Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas, objetivos y programas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico;

II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable y bajo principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

III. Proveer oportunamente los insumos necesarios para el adecuado y eficaz cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Desarrollo Económico;

IV. Coordinar con la unidad administrativa competente para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la limpieza de oficinas, vehículos, equipos de cómputo, redes y demás bienes asignados a la Dirección, a fin de garantizar el óptimo desempeño de las labores administrativas;

V. Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente los requerimientos relacionados con altas, bajas, movimientos, permisos y licencias del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico;

VI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia, así como de incidencias del personal adscrito a la Dirección;

VII. Administrar y llevar el control del uso de los vehículos oficiales, mobiliario y demás bienes asignados a la Dirección;

VIII. Conservar copia de los resguardos de los bienes asignados para el uso de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección;

IX. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico de manera semanal;

X. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS

Artículo 10.6.- La persona titular de la Coordinación de Comercio y Servicios, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar la normatividad en materia de mercados, áreas y espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública;

II. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en las materias relativas al comercio y prestación de servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados; así como en materia de relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios, eventos públicos y respecto de personas físicas o jurídico-colectivas que, con fines de lucro, permitan la instalación de estaciones repetidoras, antenas de radiocomunicación en inmuebles de su propiedad sin contar con la autorización correspondiente;

III. Tramitar el otorgamiento y, en su caso, la revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y prestación de servicios en la vía pública, mercados y eventos públicos, así como de aquellas autorizaciones relacionadas con la instalación de infraestructura o relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios y eventos públicos, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

IV. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

V. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades desarrolladas en mercados públicos, tianguis y en el comercio y prestación de servicios en la vía pública;

VI. Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública, garantizando en todo momento el derecho de accesibilidad de la población del Municipio;

VII. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico en el inicio, tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos, conforme a la legislación y normatividad aplicable;

IX. Ordenar y/o apoyar la ejecución de notificaciones y procedimientos administrativos al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito a su estructura operativa;

X. Recabar la información y documentación necesaria para tramitar la autorización relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios y eventos públicos, debiendo informar por escrito a la Dirección de manera inmediata, conforme a la reglamentación municipal vigente;

XI. Recabar la información y documentación para la tramitación de autorizaciones en materia de diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes respectivos, e informando por escrito de manera inmediata a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

XII. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan actividades en la vía pública;

XIII. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan actividades en mercados públicos;

XIV. Recabar la información y documentación necesaria para el otorgamiento y renovación de permisos de actividades comerciales en locales de mercados públicos, tianguis y puestos en vía pública, conforme a la normativa aplicable;

XV. Integrar, resguardar y registrar en tiempo y forma los expedientes que se generen en el ejercicio de sus funciones;

XVI. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas conforme a su giro comercial;

XVII. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración del presupuesto correspondiente al área;

XVIII. Participar en la elaboración del manual de procedimientos del Departamento correspondiente;

XIX. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de permisos relacionados con el comercio y prestación de servicios en la vía pública;

XX. Proporcionar de manera gratuita los formatos de solicitud correspondientes a las personas interesadas;

XXI. Coordinar las labores del Departamento de Vía Pública y del Departamento de Comercio Establecido;

XXII. Dar contestación a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas que le sean turnados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XXIII. Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección;

XXIV. Resguardar y controlar la documentación relacionada con las visitas de verificación que le sean turnadas, hasta el inicio del procedimiento administrativo correspondiente; y

XXV. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Comercio y Servicios contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y estará auxiliada por el

Departamento de Vía Pública, el Departamento de Comercio Establecido, así como por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Artículo 10.7.- La persona titular del Departamento de Vía Pública, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar la normatividad vigente en materia de comercio y prestación de servicios en áreas y espacios públicos, así como en la vía pública;

II. Ejecutar las visitas de verificación que le sean ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en las materias relativas al comercio y prestación de servicios en la vía y espacios públicos, así como en materia de relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios y eventos públicos;

III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones que imponga la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

IV. Aplicar la normatividad y supervisar el desarrollo de actividades en tianguis, así como en el comercio y prestación de servicios en la vía pública;

V. Informar a la Coordinación de Comercio y Servicios sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública, con estricto apego al derecho de accesibilidad de la población del Municipio;

VI. Ejecutar y supervisar operativos de vigilancia e inspección relacionados con las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

VII. Coadyuvar con la Coordinación de Comercio y Servicios en la tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la legislación y normatividad aplicable;

VIII. Ordenar la ejecución de notificaciones o procedimientos administrativos al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito al Departamento;

IX. Recabar la información y documentación necesaria para el trámite de autorizaciones relativas a la distribución publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios y eventos públicos, debiendo informar por escrito a la Coordinación de Comercio y Servicios de manera inmediata, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias municipales;

X. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan actividades en la vía pública;

XI. Elaborar y rendir informes sobre el avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo asignados por su Coordinación;

XII. Integrar, resguardar y registrar, en tiempo y forma, los expedientes que se generen en el ejercicio de sus funciones;

XIII. Participar en la elaboración del manual de procedimientos correspondiente a su Departamento;

XIV. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de permisos en materia de comercio y prestación de servicios en la vía pública;

XV. Proporcionar gratuitamente a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;

XVI. Dar contestación a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XVII. Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Comercio y Servicios; y

XVIII. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Vía Pública contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y será auxiliada por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, conforme a la estructura operativa correspondiente.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO ESTABLECIDO

Artículo 10.8.- La persona titular del Departamento de Comercio Establecido, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar la normatividad en materia de comercio y prestación de servicios, respecto de las unidades económicas ubicadas en mercados públicos y en inmuebles en general;

II. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en materia de comercio y servicios respecto de unidades económicas ubicadas en mercados públicos, inmuebles en general, así como respecto de personas físicas o jurídico-colectivas que, con fines de lucro, permitan la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones en inmuebles de su propiedad;

III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

IV. Supervisar las actividades comerciales y de prestación de servicios desarrolladas en mercados públicos y en inmuebles en general, aplicando la normatividad correspondiente;

V. Informar a la Coordinación de Comercio y Servicios sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales y de prestación de servicios en unidades económicas ubicadas en mercados públicos e inmuebles en general, con estricto apego al derecho de accesibilidad de las personas habitantes del Municipio;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Comercio y Servicios en la tramitación, resolución y ejecución de procedimientos administrativos, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

VII. Ordenar la ejecución de notificaciones y procedimientos administrativos al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito a su Departamento;

VIII. Crear y mantener actualizado el padrón de personas comerciantes y prestadoras de servicios que desarrollan actividades en mercados públicos e inmuebles en general;

IX. Elaborar y rendir informes periódicos sobre el cumplimiento de metas y programas de trabajo del Departamento;

X. Integrar, resguardar y registrar, en tiempo y forma, los expedientes que se generen en el ámbito de su competencia;

XI. Participar en la elaboración del manual de procedimientos correspondiente a su Coordinación;

XII. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de permisos en materia de comercio y servicios respecto de unidades económicas ubicadas en mercados públicos e inmuebles en general;

XIII. Proporcionar de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;

XIV. Dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XV. Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Comercio y Servicios; y

XVI. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Comercio Establecido contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y será auxiliada por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, conforme a la estructura operativa correspondiente.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 10.9.- La persona titular de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Informar a las personas físicas o jurídico-colectivas solicitantes sobre los requisitos para el trámite de licencias de funcionamiento, refrendos y permisos relacionados con actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios;

II. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);

III. Integrar los expedientes relativos a la expedición de licencias de funcionamiento, refrendos y demás permisos;

IV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico las solicitudes de licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización;

V. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas;

VI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en la vinculación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones, en temas relacionados con la promoción, fomento y desarrollo de la actividad económica, conforme al marco jurídico aplicable;

VII. Entregar dentro de los plazos legales las licencias, permisos y demás documentos emitidos por la Dirección;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento, incluyendo información sobre el giro y nivel de impacto de las unidades económicas;

IX. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los requisitos, trámites y procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento;

X. Proporcionar de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;

XI. Integrar, resguardar y registrar, en tiempo y forma, los expedientes que se generen en el ejercicio de sus funciones;

XII. Elaborar registros estadísticos de unidades económicas clasificadas por giro comercial;

XIII. Participar en la elaboración del presupuesto de la Coordinación;

XIV. Elaborar el manual de procedimientos correspondiente a su ámbito de competencia;

XV. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento y permisos provisionales solicitados por unidades económicas;

XVI. Elaborar y rendir informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Coordinación;

XVII. Auxiliar en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;

XVIII. Vigilar que las unidades económicas establecidas operen conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Dirección a las unidades económicas establecidas, conforme a la ley;

XX. Coadyuvar con la Dirección en el inicio, trámite, resolución y ejecución de procedimientos administrativos, conforme a la legislación aplicable;

XXI. Ordenar la ejecución de notificaciones y demás procedimientos administrativos al personal operativo adscrito a su estructura;

XXII. Realizar visitas de verificación que le sean ordenadas por la Dirección en materia de establecimientos comerciales e industriales;

XXIII. Asistir a la Dirección en el trámite y autorización de licencias y permisos de funcionamiento para unidades económicas establecidas;

XXIV. Coordinar los trabajos de los Departamentos adscritas: Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Departamento de Industria, Departamento de Promoción al Empleo, Departamento de Programas de Apoyo al Campo y Departamento de Seguimiento;

XXV. Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;

XXVI. Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias y permisos;

XXVII. Operar y vigilar el funcionamiento del módulo SARE;

XXVIII. Dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XXIX. Presentar semanalmente los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento requeridos por la Dirección;

XXX. Recibir y registrar las vacantes ofertadas por empresas del Municipio para su difusión, y auxiliar a las personas solicitantes de empleo para canalizarlas con los empleadores;

XXXI. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes y generar listados del personal contratado;

XXXII. Realizar entrevistas a solicitantes de empleo para canalizarlos con empresas;

XXXIII. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;

XXXIV. Brindar el Servicio Municipal de Empleo mediante el vínculo directo con empleadores locales;

XXXV. Organizar ferias de empleo en el territorio municipal;

XXXVI. Elaborar informes y reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y por la Dirección;

XXXVII. Establecer coordinación con el Sistema Estatal de Empleo para fortalecer las estrategias laborales en el Municipio;

XXXVIII. Elaborar registros estadísticos de bolsas de trabajo, ferias de empleo y solicitantes;

XXXIX. Participar en la elaboración del presupuesto y manuales de procedimientos de los departamentos adscritos;

XL. Mantener un padrón actualizado de las empresas participantes en ferias de empleo;

XLI. Generar vínculos entre empresas y la población económicamente activa mediante las bolsas de trabajo y ferias de empleo;

XLII. Promover el fortalecimiento del medio agropecuario mediante la gestión de programas estatales y federales;

XLIII. Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias en el Municipio;

XLIV. Brindar atención a productores y ganaderos del Municipio;

XLV. Implementar programas de capacitación en coordinación con universidades y actores del sector agroindustrial;

XLVI. Emitir constancias de productor y constancias de usufructo;

XLVII. Actualizar el padrón de productores y ejidatarios en las zonas agropecuarias del Municipio;

XLVIII. Resguardar y controlar las visitas de verificación que le sean turnadas, hasta el inicio formal del procedimiento administrativo;

XLIX. Las demás que se deriven de disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y estará auxiliada por el Departamento de Industria, el Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el Departamento de Promoción al Empleo, el Departamento de Programas de Apoyo al Campo y el Departamento de Seguimiento, así como por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, según la estructura operativa correspondiente.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA

Artículo 10.10.- La persona titular del Departamento de Industria, ejercerá, las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;

II. Vigilar que las unidades económicas establecidas operen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;

IV. Coadyuvar con la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial en el inicio, tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos, de conformidad con la legislación y normativa aplicable;

V. Ordenar la ejecución de notificaciones o procedimientos administrativos al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito a su Departamento;

VI. Realizar las visitas de verificación que le sean ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en materia de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;

VII. Asistir a la Coordinación en el trámite de licencias y permisos de funcionamiento para unidades económicas establecidas en el Municipio;

VIII. Revisar que los expedientes integrados por el Departamento cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias o permisos;

IX. Elaborar y revisar licencias de funcionamiento o permisos provisionales solicitados por unidades económicas;

X. Integrar, resguardar y registrar en tiempo y forma los expedientes que se generen en el Departamento;

XI. Elaborar y rendir informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo asignados por la Coordinación;

XII. Participar en la elaboración del presupuesto de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial;

XIII. Participar en la elaboración del manual de procedimientos correspondiente a la Coordinación;

XIV. Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios establecidos en el Municipio;

XV. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento;

XVI. Proporcionar gratuitamente a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;

XVII. Entregar, dentro del plazo legal, las licencias, permisos y demás autorizaciones o documentos emitidos por la Dirección;

XVIII. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;

XIX. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas, incluyendo el giro, nivel de impacto y demás características relevantes de cada unidad;

XX. Dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XXI. Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial; y

XXII. Las demás que se deriven de disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Industria contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y estará auxiliada por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, conforme a la estructura operativa correspondiente.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

Artículo 10.11.- La persona titular del Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), ejercerá, las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;

II. Vigilar que las unidades económicas establecidas operen conforme a la normativa aplicable;

III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;

IV. Coadyuvar con la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial en el inicio, tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos, de conformidad con el marco normativo correspondiente;

V. Ordenar la ejecución de notificaciones y procedimientos administrativos al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito a la Coordinación;

VI. Realizar visitas de verificación que le sean ordenadas por la Dirección, en materia de establecimientos comerciales y de prestación de servicios;

VII. Asistir a la Coordinación en el trámite de licencias y permisos de funcionamiento de unidades económicas establecidas en el Municipio;

VIII. Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas que tramiten su licencia o permiso a través de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial;

IX. Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento o permisos;

X. Elaborar y revisar licencias de funcionamiento y permisos provisionales solicitados por las unidades económicas;

XI. Integrar, resguardar y registrar en tiempo y forma los expedientes generados en el ámbito de su competencia;

XII. Elaborar y rendir informes sobre el avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo asignados a su Jefatura;

XIII. Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios establecidos en el Municipio;

XIV. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento;

XV. Proporcionar gratuitamente a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;

XVI. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio de Cuautitlán;

XVII. Atender los trámites para el inicio de operaciones de las unidades económicas que, conforme a la normativa aplicable, sean susceptibles de gestionarse a través del SARE, y coordinar las visitas de verificación correspondientes;

XVIII. Entregar, dentro del plazo legal, las licencias de funcionamiento, permisos y demás documentos que emita la Dirección;

XIX. Coordinar, evaluar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en el Municipio;

XX. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas, incluyendo su actividad, nivel de impacto y demás características que se consideren pertinentes;

XXI. Dar contestación a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XXII. Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial; y

XXIII. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y estará auxiliada por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, conforme a la estructura operativa correspondiente.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL EMPLEO

Artículo 10.12.- La persona titular del Departamento de Promoción al Empleo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y registrar las vacantes ofertadas por empresas del Municipio, así como auxiliar a las personas solicitantes de empleo para canalizarlas con los empleadores;

II. Establecer un sistema de seguimiento de vacantes ocupadas y generar el listado correspondiente del personal contratado;

III. Realizar entrevistas a las personas solicitantes de empleo con el propósito de canalizarlas adecuadamente a las empresas que ofertan vacantes;

IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;

V. Brindar el Servicio Municipal de Empleo, estableciendo contacto directo con las empresas oferentes a fin de facilitar el acceso de la población a las oportunidades laborales disponibles;

VI. Organizar ferias de empleo dentro del territorio municipal;

VII. Elaborar los informes y reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

VIII. Establecer coordinación con el Sistema Estatal de Empleo, con el objetivo de mejorar las estrategias y mecanismos de vinculación laboral en el Municipio;

IX. Integrar, resguardar y registrar en tiempo y forma los expedientes generados por el Departamento;

X. Elaborar registros estadísticos de las bolsas de trabajo y ferias de empleo organizadas por el Departamento;

XI. Elaborar registros estadísticos de las personas solicitantes de empleo;

XII. Participar en la elaboración del presupuesto correspondiente a el Departamento de Promoción al Empleo;

XIII. Participar en la elaboración del manual de procedimientos del Departamento de Promoción al Empleo;

XIV. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo organizadas por el Municipio;

XV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y las personas económicamente activas (PEA) que buscan empleo, mediante la operación eficiente de las bolsas de trabajo y ferias de empleo;

XVI. Elaborar y rendir informes sobre el avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo asignados a el Departamento de Promoción al Empleo;

XVII. Dar contestación a los escritos de petición que presenten personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XVIII. Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial; y

XIX. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Promoción al Empleo contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución.

SECCION IV

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO AL CAMPO

Artículo 10.13.- La persona titular del Departamento de Programas de Apoyo al Campo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Promover el fortalecimiento del sector agropecuario mediante la gestión, difusión y ejecución de programas estatales y federales dirigidos al campo;

II. Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias en el Municipio, contribuyendo al crecimiento sostenible del sector rural;

III. Brindar atención y acompañamiento a productores, ganaderos y demás actores del medio rural del Municipio, en materia de organización, acceso a apoyos y fortalecimiento de sus actividades productivas;

IV. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en coordinación con instituciones educativas, universidades y organismos del sector agroindustrial, orientados al desarrollo de habilidades en agricultura y ganadería;

V. Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial; y

VI. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

SECCION V

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Artículo 10.14.- La persona titular del Departamento de Seguimiento, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Prevenir a las personas solicitantes para que completen, aclaren o corrijan los datos proporcionados en su solicitud de licencia de funcionamiento, o para que exhiban la documentación necesaria, conforme a la normatividad aplicable;

II. Integrar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;

III. Recibir a trámite las solicitudes de permiso temporal de funcionamiento, hasta por un plazo de 180 días, para la instalación de stands y módulos en plazas, centros comerciales y otros espacios donde se expendan o exhiban productos, siempre que no se utilice la vía pública;

IV. Solicitar la práctica de visitas de verificación previas, a efecto de integrar debidamente los expedientes correspondientes al otorgamiento de licencias de funcionamiento;

V. Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia;

VII. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Seguimiento contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y será auxiliada por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, conforme a la estructura operativa correspondiente.

CAPITULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 10.15.- La persona titular de la Coordinación Jurídica, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico en la tramitación del procedimiento administrativo común en todas sus etapas, así como en la realización de visitas de verificación, en las materias siguientes:

a) Establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;

b) Comercio y prestación de servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados, de conformidad con la normatividad correspondiente;

c) Eventos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;

d) Actividades realizadas por personas físicas o jurídico-colectivas que, con fines de lucro, permitan la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones en inmuebles de su propiedad sin contar con la autorización correspondiente;

e) Parques industriales o cualquier espacio público o privado donde se desarrollen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios; y

f) Tianguis y mercados municipales.

II. Elaborar proyectos de contestación a escritos de petición dirigidos a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

III. Instruir al personal adscrito al área de notificaciones para ejecutar las diligencias ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

IV. Asistir a la persona titular de la Dirección en las acciones relacionadas con la política de mejora regulatoria de la administración pública municipal;

V. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección en los asuntos derivados del ejercicio de sus funciones y atribuciones;

VI. Apoyar en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común, así como en la elaboración de formatos, citatorios, actas, y demás documentos relacionados con inspecciones, verificaciones y demás actos administrativos o jurídicos;

VII. Integrar, resguardar y llevar el registro de los expedientes generados en la Coordinación Jurídica;

VIII. Formular proyectos de contestación de demandas, así como informes previos y justificados solicitados por autoridades jurisdiccionales competentes;

IX. Elaborar y rendir informes relacionados con la Dirección, cuando así lo requieran las autoridades competentes;

X. Redactar actas administrativas y de comparecencia que se levanten durante la etapa de información previa de los expedientes administrativos;

XI. Elaborar las actas correspondientes al desahogo de la garantía de audiencia dentro del procedimiento administrativo común;

XII. Elaborar proyectos de convenios para la regularización de actividades comerciales o de prestación de servicios, así como para la conclusión del procedimiento administrativo común;

XIII. Atender y dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable; y

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Jurídica contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y estará auxiliada por el Departamento de Notificaciones y Procedimientos, el Departamento de Enlace de Mejora Regulatoria, así como por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, según corresponda.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 10.16.- La persona titular del Departamento de Notificaciones y Procedimientos, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Económico, en la tramitación del procedimiento administrativo común en todas sus etapas, así como en la realización de visitas de verificación, en las materias siguientes:

a) Establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

b) Comercio y prestación de servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados, de conformidad con la normatividad correspondiente;

c) Eventos públicos, conforme a lo establecido en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

d) Actividades realizadas por personas físicas o jurídico-colectivas que, con fines de lucro, permitan la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones en inmuebles de su propiedad sin contar con la autorización correspondiente;

e) Parques industriales o cualquier espacio público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios; y

f) Tianguis y mercados municipales.

II. Elaborar proyectos de contestación a escritos de petición dirigidos a la y demás disposiciones jurídicas aplicables; persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y al titular de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

III. Formular proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos normativos propios de la Dirección;

IV. Instruir al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, según corresponda adscrito para ejecutar las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones ordenadas por la persona titular de la Dirección y la persona titular de la Coordinación Jurídica;

V. Asistir en las acciones relacionadas con la mejora regulatoria de la administración pública municipal;

VI. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección y de la Coordinación Jurídica, en los asuntos derivados del ejercicio de sus funciones y atribuciones;

VII. Apoyar en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común, así como en la elaboración de formatos, citatorios, actas y demás documentos relacionados con inspecciones, verificaciones y otros actos administrativos o jurídicos;

VIII. Integrar, resguardar y llevar el registro de los expedientes que se generen en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Formular proyectos de contestación de demandas, así como informes previos y justificados requeridos por las autoridades jurisdiccionales competentes;

X. Elaborar y rendir informes relativos a las actividades de la Dirección, cuando así lo soliciten las autoridades competentes;

XI. Elaborar actas administrativas y de comparecencia que se generen durante la etapa de información previa de los expedientes administrativos;

XII. Levantar las actas correspondientes al desahogo de la garantía de audiencia dentro del procedimiento administrativo común;

XIII. Formular proyectos de convenios para la regularización de actividades comerciales o de prestación de servicios, así como para la conclusión del procedimiento administrativo común;

XIV. Dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, dirigidos a la Dirección de Desarrollo Económico o a la Coordinación Jurídica, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

XV. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico y el titular de la Coordinación Jurídica de manera semanal; y

XVI. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Notificaciones y Procedimientos contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y será auxiliada por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, conforme a la estructura operativa correspondiente.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 10.17.- La persona titular del Departamento de Enlace de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, en el ámbito de competencia de la Dirección, programas orientados a la simplificación administrativa de procedimientos, requisitos y trámites que deben realizar las personas para el desarrollo de actividades comerciales;

II. Asistir a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y de la Coordinación Jurídica en las acciones vinculadas con la mejora regulatoria de la administración pública municipal;

III. Coadyuvar en la implementación, articulación y supervisión del cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de la Dirección de Desarrollo Económico, asegurando que los procesos administrativos se desarrollen con eficiencia, transparencia y conforme al marco normativo aplicable, a fin de optimizar la gestión pública y garantizar la seguridad jurídica de la ciudadanía y los actores económicos;

IV. Coadyuvar en la convocatoria e instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Económico;

V. Mantener comunicación directa con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia;

VI. Coadyuvar en la convocatoria e instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán;

VII. Coadyuvar en la actualización de las Cédulas de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) correspondientes a los trámites y servicios a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, así como de los requisitos, plazos y montos de derechos o aprovechamientos aplicables;

VIII. Elaborar propuestas de mejora para los trámites y servicios de competencia de la Dirección de Desarrollo Económico, para su eventual inclusión en el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán;

IX. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico y el titular de la Coordinación Jurídica de manera semanal; y

X. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

TITULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPITULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 11.1. El titular de la Dirección de Obras Públicas es la persona servidora pública responsable de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se ejecuten en el Municipio por orden expresa del Ayuntamiento.

Artículo 11.2. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la persona titular de la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes Unidades Administrativas subalternas:

a) Enlace Administrativo.

A. Subdirección de Seguimiento de Obra;

a) Departamento de Estimaciones y Enlace a Tesorería;

b) Departamento de Auditoría y Archivo;

B. Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;

a) Departamento de Proyectos y Presupuestos;

C. Subdirección de Residencia y Construcción;

a) Departamento de Construcción y Supervisión;

D. Subdirección Jurídica;

Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Obras Públicas; habrá un titular que ejercerá las atribuciones asignadas y que son de su competencia, auxiliándose para tal efecto del personal que se le determine conforme al presupuesto asignado. Las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, tendrán funciones específicas y deberán acordar con la Persona titular de la Dirección o superior jerárquico, los proyectos, programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

Artículo 11.3. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la Persona titular de la Presidencia Municipal las acciones a emprender en materia de obra pública municipal;

II. Ajustarse a las políticas, objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;

III. Ejercer las atribuciones en materia de obra pública, previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables a la materia;

IV. Ejecutar obras para el mejoramiento de la movilidad dentro de la Demarcación;

V. Implementar acciones para el rescate de espacios públicos que fomenten la convivencia familiar y la cohesión social;

VI. Definir directrices generales para el desarrollo de los proyectos de obra pública procurando el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica a fin de satisfacer la demanda de la población Cuautitlense;

VII. Planear y proponer el Programa de Obra Anual (POA), así como sus modificaciones, jerarquizando las obras públicas en función de las necesidades de los habitantes y en apego a la realidad presupuestal, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;

VIII. Tramitar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado de México, la autorización para ejecutar Obras por Contrato o por Administración Directa;

IX. Gestionar ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Evaluación de Confianza de los servidores públicos responsables del seguimiento de la obra pública;

X. Vigilar que se realice la programación, contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

XI. Solicitar al Órgano Interno de Control la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI´S), así como la integración de los Comités de Participación Social (COPASO´S);

XII. Establecer las Bases, expedir la Convocatoria y vigilar que se lleven a cabo los procesos de adjudicación para la contratación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XIII. Presentar los dictámenes sobre la procedencia de iniciar procedimientos de Invitación Restringida o de Adjudicación Directa, en los casos de Excepción a la Licitación Pública, ante el Comité Interno de Obra Pública para su autorización;

XIV. Presidir o designar a un servidor público para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma;

XV. Suscribir, de manera conjunta con la persona titular de la Presidencia Municipal, los contratos y/o convenios relativos a obra pública y a los servicios relacionados con la misma; vigilar su debido cumplimiento y, en su caso, instruir, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión o suspensión de dichos instrumentos jurídicos, conforme a las directrices que, para tal efecto, emita la Consejería Jurídica;

XVI. Designar al Analista de Precios Unitarios, Residentes y Supervisores de Obra, verificando que cuenten con la certificación de conocimientos y habilidades prevista en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;

XVII. Autorizar las solicitudes de escalatorias, análisis de precios extraordinarios y excedentes, previa validación de las personas titulares de las Subdirecciones de Planeación, Programación y Proyectos, así como la de Residencia y Construcción;

XVIII. Vigilar que se opere el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal, de conformidad con lo previsto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;

XIX. Supervisar que la información relativa a la planeación, seguimiento y comprobación de la obra pública que se ejecute en el Municipio sea registrada en las distintas plataformas digitales de carácter gubernamental habilitadas para tal efecto;

XX. Dar aviso a las Secretarías de Finanzas, Desarrollo Urbano e Infraestructura y Contraloría del Gobierno del Estado de México, sobre la autorización y/o modificaciones realizadas al Programa de Obra Anual (POA) de cada Ejercicio Fiscal;

XXI. Vigilar que las obras públicas contratadas, se ejecuten conforme a las condiciones pactadas, y una vez concluidas, se proceda a la formalización de su entrega-recepción, finiquito y, terminación de contrato, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXII. Establecer una supervisión en obras que sean de orden público, con financiamiento de carácter privado, que deriven de las gestiones que realice la Persona titular de la Presidencia Municipal;

XXIII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de anticipos y estimaciones que deriven de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;

XXIV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones legales conducentes para hacer efectivas las garantías previstas en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, con el acompañamiento de la Consejería Jurídica, la Tesorería Municipal y la Subdirección Jurídica;

XXV. Vigilar que se realice la oportuna y debida integración de los Expedientes Únicos de Obra Pública, así como el adecuado resguardo de la información;

XXVI. Asesorar al Gobierno Municipal, sobre asuntos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXVII. Coordinarse con la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para llevar a cabo obras nuevas de infraestructura hidráulica y sanitaria, así como aquellas de rehabilitación y mantenimiento de Pozos y Cárcamos;

XXVIII. Impulsar la capacitación continúa del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas;

XXIX. Cuidar que el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas desempeñe su empleo, cargo o comisión, bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

XXX. Delegar, cuando así se requiera y bajo su estricta responsabilidad, funciones y responsabilidades al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas;

XXXI. Suscribir conforme al ámbito de su competencia, los instrumentos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios;

XXXII. Participar en las comisiones, consejos, comités a nivel Estatal y Municipal en materia de obra pública;

XXXIII. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las auditorías en materia de obra pública que sean practicadas por los diversos entes fiscalizadores competentes;

XXXIV. Capacitarse sobre el proceso y acto de entrega-recepción de la Dirección de Obras Públicas;

XXXV. Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, o a la Unidad Administrativa correspondiente de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción de la Dirección de Obras Públicas;

XXXVI. Cumplir con el proceso y acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales y los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

XXXVII. Las demás que se previenen en las Leyes y/o Reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 11.4. La persona titular del área de Enlace Administrativo, contará con las siguientes atribuciones:

I. Prestar los servicios administrativos a la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas y a las unidades administrativas que la integran, con base en sus asignaciones presupuestales;

II. Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y cumplir con la carga de información en las plataformas digitales de dicha materia;

III. Elaborar el aviso de privacidad integral y simplificado de la Dirección de Obras Públicas, así como el documento de seguridad y la actualización de la cédula de la base de datos;

IV. Atender las actividades en materia de mejora regulatoria en las que tenga injerencia la Dirección de Obras Públicas;

V. Proponer a la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;

VI. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;

VII. Gestionar los recursos materiales y el capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Obras Públicas;

VIII. Elaborar, el consolidado de papelería e insumos;

IX. Llevar el control interno del personal que conforma la plantilla de la Dirección de Obras Públicas, en materia administrativa;

X. Verificar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo, herramienta y vehículos oficiales utilizados por el personal que labora en la Dirección de Obras Públicas;

XI. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;

XII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas subalternas;

XIII. Establecer, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y los mandos medios, las metas de actividad e indicadores vinculados a los recursos

financieros asignados, para su incorporación en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) anual; así como dar seguimiento a su cumplimiento, y en su caso, efectuar su reconducción, informando trimestralmente sobre su avance a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);

XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección de Obras Públicas, así como llevar el control de los resguardos de cada usuario;

XV. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas que estén obligados a ello;

XVI. Integrar y remitir a la Coordinación de Patrimonio Municipal y al Órgano Interno de Control el expediente administrativo que documente las acciones realizadas, en el ámbito de su competencia, respecto de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

XVII. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para su registro en el inventario patrimonial asignado y garantizar que se emitan los resguardos correspondientes;

XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la colocación de la placa o etiqueta adherible en la que se identifique el número de inventario según corresponda a cada uno de los bienes muebles asignados a la Dirección de Obras Públicas;

XIX. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la baja y recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;

XX. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en promover la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas;

XXI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para observancia obligatoria de los servidores públicos;

XXII. Asistir y participar en las reuniones de trabajo en las que se le convoque con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión; y

XXIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 11.5. Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, conducirán sus actividades de forma ordenada y conforme a los planes y programas de trabajo previamente establecidos y conciliados con la Persona titular de la Dirección, coordinarán sus acciones entre sí, estando obligadas a proporcionarse la información necesaria para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Artículo 11.6. La persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra, contará con las siguientes atribuciones:

I. Regular los actos relativos al control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se ejecuten en el Municipio por orden expresa del Ayuntamiento;

II. Tramitar el pago de anticipos y estimaciones de las obras públicas que integran el Programa de Obra Anual, de manera coordinada con la Tesorería Municipal;

III. Vigilar que se apliquen las amortizaciones de los anticipos, considerando la deducción del porcentaje que sirvió de base para determinarlo;

IV. Asegurar que se incluyan en las estimaciones los cargos adicionales establecidos en los contratos de obra pública;

V. Garantizar que se apliquen las retenciones en materia de obra pública, determinadas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y aquellas convenidas por el Gobierno del Estado de México;

VI. Vigilar que se tramiten ante la Tesorería Municipal las suficiencias presupuestales de cada una de las obras públicas por contrato;

VII. Supervisar la Integración de los Expedientes Únicos de Obra, y solicitar la documentación a las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, de acuerdo al ámbito de su competencia;

VIII. Vigilar que se emitan los informes sobre avances físicos y financieros de las obras públicas municipales en términos de la normativa aplicable;

IX. Vigilar que se atiendan y dar el seguimiento que corresponda, a las auditorias que en materia de obra pública instrumenten los diferentes entes de Fiscalización;

X. Supervisar que se lleve un control sobre el uso y consulta de la información que se encuentre contenida en los Expedientes Únicos de Obra, que sea solicitada por personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y/o de los diferentes Órganos de Fiscalización;

XI. Participar en la depuración de Obras en Proceso, conjuntamente con la Tesorería y el Órgano Interno de Control Municipal; y

XII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y ENLACE A TESORERÍA

Artículo 11.7. La persona titular del Departamento de Estimaciones y Enlace a Tesorería, contará con las siguientes atribuciones:

I. Revisar e integrar la documentación correspondiente, de conformidad con el listado de requisitos autorizado por la Tesorería Municipal, a efecto de gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones relativos a las obras públicas incluidas en el Programa de Obra Anual;

II. Conciliar con la Residencia y Supervisión de Obra, las amortizaciones de los anticipos, atendiendo lo establecido en el contrato de obra respectivo;

III. Revisar, determinar y vigilar que se incluyan y apliquen las retenciones y/o pago de derechos en materia de obra pública, que se establezcan en los contratos respectivos, previa conciliación con la Residencia y Supervisión de Obra, conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente;

IV. Verificar que las fianzas presentadas por las empresas constructoras cumplan con los criterios establecidos en los contratos de obra pública; constatar que la institución emisora se encuentre debidamente autorizada conforme a la normatividad aplicable; y validar electrónicamente las garantías por conceptos de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos;

V. Verificar que las facturas que presenten las empresas constructoras para pago, cumplan con los criterios establecidos en la normativa aplicable; y validarlas electrónicamente;

VI. Elaborar los informes de avances físicos y financieros de las obras públicas incluidas en el Programa de Obra Anual, en términos de la normativa aplicable;

VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en aquellos asuntos donde tenga injerencia la Dirección de Obras Públicas; y

VIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y ARCHIVO

Artículo 11.8. La persona titular del Departamento de Auditoría y Archivo, contará con las siguientes atribuciones:

I. Atender, proporcionar el seguimiento y solventar conjuntamente con las áreas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, las auditorías que en materia de obra pública instrumenten los diferentes entes de fiscalización;

II. Realizar la integración de los Expedientes Únicos de Obra, con la documentación que le sea proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, atendiendo la normativa aplicable en materia;

III. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental, a efecto de mantener actualizados los Expedientes Únicos de Obra Pública;

IV. Controlar el uso y consulta de la información que se encuentre contenida en los Expedientes Únicos de Obra Pública;

V. Auxiliar a la Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra en la depuración de Obras en Proceso, conjuntamente con la Tesorería y el Órgano Interno de Control Municipal;

VI. Realizar requerimientos de información a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas, a fin de atender las solicitudes por parte de los distintos entes Fiscalizadores; y

VII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 11.9. La persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos, contará con las siguientes atribuciones:

I. Regular los actos relativos a la planeación, programación y presupuestación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, que se ejecuten en el Municipio por orden expresa del Ayuntamiento;

II. Vigilar que, en la elaboración de levantamientos topográficos, el personal se apegue a las características técnicas y normativas aplicables;

III. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de expedientes y/o fichas técnicas, que contienen la información técnica y financiera, a fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos económicos de los diferentes programas de inversión ya sean de carácter Federal, Estatal y/o Municipal;

IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos de las obras públicas municipales, procurando el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer las necesidades de los Cuautitlenses;

V. Elaborar conjuntamente con los proyectistas, los catálogos de conceptos de las obras públicas municipales, de acuerdo a los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;

VI. Vigilar que los proyectos cumplan con las especificaciones técnicas, reglamentarias y legales, ya sean de carácter Federal, Estatal y/o Municipal;

VII. Apoyar a las entidades, dependencias y unidades administrativas, en la elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo, elaboración de planos y emisión de dictámenes;

VIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos estructurales y estudios de ingeniería que sean generados por el Departamento de Proyectos y Presupuestos, o en su caso, por un tercero, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias;

IX. Establecer, pautar, orientar y supervisar el desarrollo del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto y coordinar al Departamento de Proyectos y Presupuestos para su ejecución;

X. Determinar conjuntamente con la persona titular del Departamento de Proyectos y Presupuestos, los procedimientos constructivos, insumos y o conceptos necesarios para la elaboración de cada proyecto conforme a las características particulares de los mismos;

XI. Elaborar los presupuestos base de las obras públicas municipales, conforme al catálogo de conceptos respectivo, y validarlos;

XII. Elaborar los programas de obra, a fin de que los trabajos se ejecuten en tiempo y forma;

XIII. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos de las obras públicas que se encuentren en ejecución y que le sean turnadas por la persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción;

XIV. Promover ante la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la designación del Analista de Precios Unitarios, vigilando que cuente con la certificación de conocimientos y habilidades correspondiente;

XV. Conciliar y autorizar, previa validación de la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, conforme se establece en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normativa aplicable;

XVI. Supervisar y promover la elaboración del anteproyecto del Programa de Obra Anual (POA);

XVII. Gestionar recursos económicos para encauzarlos a la ejecución de obras públicas en beneficio del Municipio;

XVIII. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de adjudicación de obra pública que se instrumenten en el cumplimiento del Programa de Obra Anual (POA) y emitir los cuadros comparativos correspondientes;

XIX. Coadyuvar conforme al ámbito de su competencia con el Órgano Interno de Control en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI´S) y los Comités de Participación Social (COPASO´S);

XX. Realizar la carga de información en materia de planeación de la obra pública en las diferentes plataformas electrónicas implementadas para la autorización de las obras y la liberación de los recursos públicos;

XXI. Coordinarse con otras Dependencias, Entidades o Ayuntamientos para la formulación de proyectos de obra pública y puedan ejecutarse obras de alto impacto dentro del Municipio o que sean beneficiosas para éste;

XXII. Coordinar y supervisar las cuadrillas de topografía para realizar levantamientos topográficos y se integren los planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos de obra pública;

XXIII. Proponer a la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección; y

XXIV. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

Artículo 11.10. La persona titular del Departamento de Proyectos y Presupuestos, contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el anteproyecto del Programa de Obra Anual (POA) bajo las directrices que le señale la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;

II. Revisar y validar la información que genere la cuadrilla de topografía;

III. Acudir a visitas de campo e inspecciones de obra que determine la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;

IV. Auxiliar a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos para la elaboración y ejecución del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto;

V. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que le sean turnados por la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;

VI. Auxiliar a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos, en la elaboración de los presupuestos base y programas de obra de acuerdo al catálogo de conceptos respectivo;

VII. Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento de Proyectos y Presupuestos;

VIII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo;

IX. Elaborar reportes para la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos cuando ésta así lo solicite;

X. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que se generen a razón de las funciones del Departamento de Proyectos y Presupuestos;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

XII. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, previa aprobación de la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;

XIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;

XIV. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos próximos a ejecutar, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará;

XV. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios previos a los proyectos como, inspecciones, reportes fotográficos, inspecciones de campo, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;

XVI. Realizar los expedientes y/o fichas técnicas de acuerdo con la normatividad aplicable, de las obras que integren el Programa de Obra Anual (POA);

XVII. Realizar la exposición técnica de las obras para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI´S) y los Comités de Participación Social (COPASO´S); y

XVIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 11.11. La persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción, contará con las siguientes atribuciones:

I. Verificar que los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones y procedimientos constructivos sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar y de ser el caso informar sus observaciones a la Persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos;

II. Supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a la ejecución de obra pública por contrato, con la finalidad de que las obras sean realizadas en tiempo, costo y calidad apegados a la normativa aplicable vigente;

III. Vigilar que el personal responsable de la Residencia y Supervisión de Obra, cumplan con la Evaluación de Confianza prevista en el artículo 12.72 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;

IV. Promover ante la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la designación de Residentes y Supervisores de Obra, vigilando que cuenten con la certificación de conocimientos y habilidades correspondiente;

V. Remitir a la Subdirección de Seguimiento de Obra, la información relativa a los avances físicos-financieros que emita el Departamento de Construcción y Supervisión, a fin de que se entreguen los informes correspondientes;

VI. Avalar que se genere la documentación inherente a la ejecución de las obras públicas municipales, conforme le sea presentada por la persona titular del Departamento de Construcción y Supervisión, la cual deberá cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VII. Avalar las solicitudes de escalatorias, análisis de precios extraordinarios y excedentes;

VIII. Vigilar que se lleve a cabo la entrega-recepción de las obras públicas municipales, así como su respectivo finiquito y terminación de contrato en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IX. Promover las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública conjuntamente con la Subdirección Jurídica, conforme a la normativa aplicable vigente en materia;

X. Vigilar que se elaboren los dictámenes técnicos para la elaboración de convenios de ampliación en plazo y monto;

XI. Avalar, previa conciliación con la Persona titular del Departamento de Construcción y Supervisión y el Contratista, las estimaciones que éste presente para su pago;

XII. Realizar conjuntamente con la Persona titular de la Subdirección Jurídica, las acciones necesarias para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra pública; y

XIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 11.12. La persona titular del Departamento de Construcción y Supervisión, contará con las siguientes atribuciones:

I. Revisar, vigilar y controlar la ejecución de los trabajos de las obras públicas municipales;

II. Asegurarse que el desarrollo de los trabajos, cumpla con los aspectos de tiempo, calidad, costo y rendimientos pactados en el contrato;

III. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, sean de las características convenidas en el contrato respectivo;

IV. Tomar las decisiones técnicas que considere necesarias para evitar la interrupción de los trabajos, previa autorización de la Persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción;

V. Vigilar que se elaboren de manera correcta y completa las Bitácoras de Obra en apego a las disposiciones legales aplicables;

VI. Autorizar las estimaciones, previa conciliación con la Residencia y Supervisión de Obra, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden conforme lo señala la normativa aplicable en materia;

VII. Elaborar dictámenes técnicos, conjuntamente con la Residencia y Supervisión de Obra para la suscripción de los convenios de ampliación en plazo o monto en términos de Ley;

VIII. Emitir los informes de avances físicos-financieros de las obras públicas municipales;

IX. Solicitar al contratista adjudicado, la designación del Superintendente de Construcción;

X. Revisar y conciliar las solicitudes de escalatorias, análisis de precios extraordinarios y excedentes con las partes involucradas;

XI. Vigilar que se dé cumplimiento a las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas;

XII. Asistir a las juntas que deriven de la ejecución de la obra pública, realizar minutas de trabajo y/o actas circunstanciadas; así como transmitir a la persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción, los acuerdos o resultados obtenidos;

XIII. Intervenir en los procedimientos administrativos, de suspensión de obra, terminación anticipada, así como los derivados de la rescisión administrativa en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

XIV. Verificar que la terminación de los trabajos de las obras públicas municipales, cumplan con lo pactado en los contratos respectivos, garantizando que no exista un daño al erario público;

XV. Asegurarse que el contratista haga entrega de la fianza de vicios ocultos correspondiente, previo a que se realice el protocolo de entrega-recepción de la obra pública;

XVI. Autorizar, firmar y constatar que se elaboren las actas de entrega-recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de terminación de contrato de las obras públicas municipales;

XVII. Garantizar que la Dependencia responsable de operar la obra pública concluida, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, con los planos actualizados; y en su caso, los manuales e instructivos de operación, mantenimiento y certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XVIII. Elaborar las fichas técnicas finales y gestionar con el contratista, un juego de planos actualizados de la obra ejecutada, a efecto de que se integren al Expediente Único respectivo; y

XIX. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 11.13. La persona titular de la Subdirección Jurídica, contará con las siguientes atribuciones:

I. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas y sus Unidades Administrativas subalternas;

II. Atender las diligencias de índole judicial en los asuntos en los que la Dirección de Obras Públicas tenga injerencia;

III. Revisar las contestaciones que emitan las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, cuando por la complejidad del asunto se requiera;

IV. Solicitar información a dependencias externas y requerir a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Elaborar Puntos de Acuerdo para que la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, someta a consideración del Ayuntamiento, los diversos asuntos de su competencia;

VI. Integrar el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas;

VII. Elaborar contratos, convenios y/o dictámenes en materia de obra pública previa validación de la Consejería Jurídica;

VIII. Atender las tareas inherentes a la Integración y desarrollo de reuniones del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Cuautitlán;

IX. Emitir órdenes de pago para la venta de bases de los procedimientos de contratación que se instrumenten en la Dirección de Obras Públicas;

X. Realizar desde el ámbito jurídico, las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública en coordinación con la Tesorería Municipal y la Consejería Jurídica;

XI. Formular para visto bueno de la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, las Bases y Convocatoria para la contratación de las obras públicas municipales;

XII. Programar, documentar y substanciar los procedimientos de contratación de cada obra pública o servicio relacionado con la misma, que formen parte del Programa de Obra Anual (POA), conforme a la normativa vigente aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas;

XIII. Realizar la evaluación de proposiciones Legal-Administrativa derivadas de los procesos de contratación y emitir el cuadro comparativo correspondiente;

XIV. Elaborar para visto bueno de la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, los dictámenes de excepción a la Licitación Pública o Invitación Restringida;

XV. Realizar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y

XVI. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

TITULO DECIMO
DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

CAPITULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 12.1. La persona Titular de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Conducir las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; así como proponer al Ayuntamiento los criterios técnicos de organización y administración que orienten sus actividades;

II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los trabajos a cargo de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y realizar trabajos de limpieza, desazolve de alcantarillas y vialidades, cárcamos, ríos y zanjas en coordinación con dependencias estatales y federales;

III. Planear y programar, así como establecer estrategias que permitan la prestación eficaz a la población de los servicios de suministro de agua potable, drenaje sanitario o pluvial, alcantarillado, desazolve;

IV. Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de carácter general;

V. Participar con las tres instancias de gobierno en los trabajos y maniobras requeridos en caso de inundaciones;

VI. Articular con los responsables de Protección Civil la detección de solventes de gas en la red de drenaje y apoyar en el sofocamiento de incendios asociados;

VII. Supervisar por medio de la Coordinación Técnica y Operativa que el agua potable, se suministre a los usuarios del servicio, incluyendo la supervisión de los procesos de desinfección necesarios, cumpliendo con la norma vigente en materia de agua potable para el uso y consumo humano;

VIII. Organizar, administrar, dirigir, controlar y evaluar los servicios a su cargo, así como a las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento con el objeto de lograr el adecuado funcionamiento de estas;

IX. Ejercer actos de autoridad fiscal que corresponden en su calidad de organismo fiscal

autónomo municipal, por sí mismo o mediante delegación expresa y por escrito;

X. Iniciar Procedimientos e Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por si o mediante delegación expresa y por escrito;

XI. Promover la gestión ante las instancias estatales y federales, competentes los recursos económicos, los cuales complementan el presupuesto necesario para el debido cumplimiento de su responsabilidad;

XII. Impulsar e integrar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de las instalaciones hidráulicas;

XIII. Participar, en coordinación con los gobiernos federal y estatal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de suministro de agua potable, drenaje sanitario, pluvial y alcantarillado en mercados, escuelas e instituciones de las tres instancias de gobierno;

XIV. Definir el contenido del apartado que corresponde a Agua

XV. Validar la realización por medio de la Coordinación de técnica y operativa, o a través de terceros, de conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Estatal, por medio de la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;

XVI. Supervisar, vigilar y autorizar, la aprobación de los dictámenes de factibilidad;

XVII. Vigilar que se integre y se mantenga actualizado el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;

XVIII. Promover la creación o supresión de Unidades Administrativas, que requiera la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;

XIX. Vigilar que la recaudación de los servicios, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos, que, por el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, obtenga la Tesorería Municipal, se realicen de conformidad con la normatividad legal y fiscal aplicable;

XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su resguardo;

XXI. Establecer un Plan a mediano y largo plazo para el buen aprovechamiento del agua, mediante el fortalecimiento de acciones para garantizar su disponibilidad;

XXII. Impulsar acciones para frenar la degradación, sobreexplotación y contaminación de cuencas y acuíferos y promover una distribución equitativa y sustentable de las fuentes de abastecimiento de aguas compartidas;

XXIII. Promover acciones en coordinación con los medios de comunicación, el sector académico y las distintas organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la cultura del agua que se inculque desde la niñez, difundiendo temas como el ahorro, cuidado y uso racional del agua, así como la promoción en el sistema educativo desarrollando material de distribución gratuita, o bien mediante pláticas de concientización del uso racional del agua a la ciudadanía;

XXIV. Instruir a la Subdirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento y a la Coordinación técnica y operativa, la elaboración de un plan para el suministro por tandeo de agua potable, de acuerdo con el gasto disponible;

XXV. Instruir se lleven a cabo los procedimientos correspondientes, las sanciones a las personas físicas o jurídico colectivas, por incurrir en las infracciones contempladas en disposiciones jurídicas en el ámbito de competencia de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

XXVI. Autorizar la habilitación de días y horas en las que se deban practicar diligencias por urgencia del servicio a cargo de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

XXVII. Autorizar en caso de emergencia el abastecimiento de pipas en las instalaciones que tenga a bien designar para cubrir la contingencia;

XXVIII. Gestionar las inspecciones sobre la red hidráulica;

XXIX. Ordenar la Ejecución de visitas, verificación e inspección en el domicilio, instalación, equipo y bienes de las personas físicas y morales;

XXX. Instruir la elaboración y ejecución de las actas circunstanciadas en el sentido de detectar que las tomas son las adecuadas o están irregulares;

XXXI. Instruir a la Coordinación Comercial la restricción del suministro de agua potable a usuarios con rezago de pago o que de manera irregular estén conectados al suministro previo resolución del procedimiento administrativo;

XXXII. Instruir a la Coordinación Comercial, para que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el Municipio y en su caso verificar las mismas de manera oportuna y veraz;

XXXIII. Instruir a la Coordinación Comercial la suspensión del suministro por incurrir en falta a la legislación aplicable;

XXXIV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas administrativas y operativas de apoyo de los asuntos de su competencia;

XXXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su Dirección;

XXXVI. Emitir acuerdos delegatorios de atribuciones a los servidores públicos subalternos para realizar cualquiera de las facultades de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas por la Dirección;

XXXVII. Planear, establecer y dirigir políticas públicas de vinculación ciudadana para captar necesidades que planteen los pobladores del Municipio en materia hídrica municipal;

XXXVIII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y/o disposiciones normativas administrativas de carácter general, así como la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda la Dirección;

XXXIX. Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que conforme a su evaluación del desempeño obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de sus objetivos;

XL. Instruir el cumplimiento de las obligaciones de la DAPAS, en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de

cuentas;

XLI. Dirigir e impulsar esquemas innovadores de los sistemas de captación de agua de lluvia;

XLII. Someter a análisis y aprobación de Cabildo, el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos en los plazos establecidos;

XLIII. Poder delegar las atribuciones y facultades de carácter fiscal o administrativa que le corresponden y permitan los ordenamientos jurídicos aplicables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo para el mejor desempeño de su cargo; y,

XLIV. Las demás que le confiera la Ley del Agua para el Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, reglamentos, disposiciones a Municipios y demás aplicables legales en la materia.

Artículo 12.2. Para el desarrollo de sus objetivos la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento contará con las siguientes Áreas:

a) Enlace Administrativo.

A. Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

I. Coordinación Comercial

a) Departamento de Normatividad, Restricciones y Ejecución Fiscal;

b) Departamento de Padrón, Censo, Liquidación y Atención a Usuarios;

c) Departamento de Inspección, Verificación y Medidores; y,

d) Departamento de Factibilidades, Descargas y Efluentes

II. Coordinación Técnica y Operativa;

a) Departamento de Agua Potable y Fugas;

b) Departamento de Drenaje y Contingencias;

c) Departamento de Electromecánica; y,

d) Departamento de Cultura del Agua.

III. Coordinación Administrativa;

a) Departamento de Capacitación, Innovación y Tecnologías; y,

b) Departamento de Pipas y Bacheo.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 12.3. La persona Titular del cargo de Enlace Administrativo ejercerá las siguientes atribuciones.

I. Realizar y rendir informes correspondientes al cumplimiento de sus funciones;

II. Informar de altas y bajas de las personas trabajadoras de la Dirección, durante los primeros cinco días del mes inmediato posterior a Administración;

III. Registrar las incidencias laborales como faltas, retardos, incapacidades y vacaciones para aplicar la afectación en la nómina correspondiente de las personas trabajadoras de la Dirección, en su caso previa autorización;

IV. Llevar el control de las listas de asistencia del personal Operativo, eventual, Administrativo y sindicalizado de la Dirección, para los efectos legales que correspondan;

V. Supervisar todos los registros de salidas de Servicios Generales y Almacén;

VI. Solicitar a Dirección de Administración el recurso material y humano;

VII. Entregar informe mensual de las facturas correspondientes al fondo fijo a Tesorería por las actividades administrativas y servicios de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y

IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 12.4. La persona Titular de la Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer al titular de la Dirección, acciones que permitan la prestación eficaz a la población de los servicios de suministro de agua potable, drenaje sanitario o pluvial, alcantarillado, desazolve;

II. Participar en labores de emergencia en coordinación con el personal de Protección Civil para la detección de solventes de gas en la red de drenaje y apoyar en el sofocamiento de incendios asociados;

III. Participar con la Coordinación Técnica y Operativa para garantizar que el agua potable, se suministre a los usuarios del servicio, incluyendo la supervisión de los procesos de desinfección necesarios, cumpliendo con la norma vigente en materia de agua potable para el uso y consumo humano;

IV. Proponer a la Dirección, un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de las instalaciones hidráulicas;

V. Verificar la realización de las obras de conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Estatal, por medio de la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;

VI. Supervisar, vigilar e informar a la Dirección al cumplimiento de las condicionantes técnicas de las factibilidades de servicios;

VII. Administrar los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su resguardo;

VIII. Proponer a la Dirección, un Plan a mediano y largo plazo para el buen aprovechamiento del agua, mediante el fortalecimiento de acciones para garantizar su disponibilidad;

IX. Proponer a la Dirección acciones para frenar la degradación, sobreexplotación y contaminación de cuencas y acuíferos y promover una distribución equitativa y sustentable de las fuentes de abastecimiento de aguas compartidas;

X. Proponer a la Dirección, un plan de acciones en coordinación con los medios de comunicación, el sector académico y las distintas organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la cultura del agua que se inculque a los ciudadanos desde la niñez,

difundiendo temas como el ahorro, cuidado y uso racional del agua;

XI. Elaborar en conjunto con la Coordinación técnica y operativa, un plan anual o semestral, según lo requiera la Dirección, para el suministro por tandeo de agua potable, de acuerdo con el gasto disponible;

XII. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas administrativas y operativas de apoyo de los asuntos de su competencia;

XIII. Cumplir con de las obligaciones que le encomiende la DAPAS, en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de cuentas;

XIV. Proponer a la Dirección, un plan de acciones que contenga esquemas innovadores de los sistemas de captación de agua de lluvia;

XV. Las demás que le encomiende la Dirección.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACION COMERCIAL

Artículo 12.5. La persona Titular de la Coordinación Comercial de Agua Potable, comercial, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Incentivar a las personas usuarias, a efecto de recaudar las contribuciones en términos de los ordenamientos legales aplicables, con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el periódico oficial gaceta de Gobierno del Estado de México vigente;

II. Diseñar y proponer en conjunto con las unidades administrativas adscritas a su cargo, y a la D.A.P.A.S., los precios públicos y en su caso, las políticas y acciones para el pago de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y aguas residuales para su tratamiento, mismas que serán sometidas para aprobación del Cabildo;

III. Elaborar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que el usuario contrate los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario, así como para la instalación o conexión de los servicios, misma que deberá someterse a la aprobación de la persona titular de la Dirección;

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

V. Informar, orientar y asesorar de manera integral a las y los usuarios del servicio en el momento que lo soliciten;

VI. Garantizar que el trámite de liquidación a cargo de las y los usuarios de los servicios que presta la D.A.P.A.S., se realice de manera informada, pronta y eficaz;

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

VIII. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la factibilidad de servicios de agua potable y drenaje Comerciales e Industriales y de uso doméstico, previo Vo.Bo. de la Coordinación Técnica y Operativa;

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

X. Ordenar, iniciar, substanciar, resolver y ejecutar los procedimientos de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro, cancelación de cuentas y/o contratos, sanción respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por su prestación a las y los usuarios, auxiliándose de las personas titulares de los departamentos de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

XIII. Supervisar y validar los procedimientos para realizar el levantamiento de censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo de la Dirección;

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

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

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

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

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

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

XX. Proponer y generar los mecanismos necesarios para incrementar e incentivar el pago oportuno de las contribuciones por parte de los usuarios a la Dirección;

XXI. Combatir el rezago, respecto a las contribuciones por pago de los servicios que presta la Dirección;

XXII. Validar y suscribir los convenios de pago en parcialidades o contratos de adhesión generados por las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Comercial y que deriven de la contratación o regularización de los servicios que presta la Dirección, conforme a lo estipulado por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, Código Financiero del Estado de México vigente o las dictadas y publicadas por autoridad competente;

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

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

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

XXVI. Elaborar y aplicar un programa de notificación a usuarios en situación de rezago;

XXVII. Determinar, liquidar, fiscalizar y en su caso aplicar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

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

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

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

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

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

XXXIII. Elaborar y proponer a Cabildo la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen a la Dirección y que sean de su particular ámbito de competencia;

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

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

XXXVI. Remitir de manera inmediata y por oficio, el pago que efectúe el solicitante por concepto de conexiones a los servicios, incluyendo los datos de contacto a la Coordinación Técnica y Operativa.

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

XXXVIII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con la Dirección;

XXXIX. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, REESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 12.6. La persona Titular del Departamento de Normatividad, Restricciones y Ejecución Fiscal ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer de la Dirección;

II. Elaborar, revisar y actualizar proyectos de reglamentos, lineamientos, criterios técnicos y disposiciones administrativas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con las áreas competentes

III. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales por parte de los usuarios del servicio, en materia de uso, conexión, descarga y pago de los servicios

IV. Establecer, a petición expresa de las Unidades Administrativas de la Dirección, opinión jurídica respecto a las consultas que se le formulen;

V. Analizar y validar la documentación, así como pronunciarse respecto a factibilidades de uso Comercial e Industrial y la Contratación de los servicios de Agua Potable y Drenaje, constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen a la Dirección, especialmente los relativos a agua potable y al drenaje sanitario.

VI. Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal, para garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas de la Dirección, se apeguen a derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño de la Dirección;

VII. Facilitar y proporcionar a la Consejería Jurídica Municipal la documentación que requiera para desahogar, sustanciar, dar trámite, atención y seguimiento hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, agrario, fiscal o de amparo, a favor de los intereses superiores de la Dirección;

VIII. Instruir y supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres o que se encuentren en alguna infracción que señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios o cualquier otra ley, reglamento en el rubro del agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

IX. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes, del procedimiento de facultades de comprobación en términos de la normatividad aplicable;

X. Elaborar los convenios de pago y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios de la Dirección, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

XI. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y/o notificación y/o ejecución;

XII. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y de la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar con las áreas administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida la Dirección derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen de la Dirección, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;

XIV. Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente.

XV. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas que integran la Dirección;

XVI. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación al área competente;

XVII. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren en resguardo en la Dirección;

XVIII. Elaborar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios de la Dirección; correspondiente, en coordinación con el Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán y posteriormente pasarlos a la Coordinación Comercial para su autorización;

XIX. Iniciar, sustanciar y, en su caso, resolver los procedimientos administrativos para la determinación y notificación de créditos fiscales derivados de la prestación de los servicios, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

XX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares, o en los trámites y procedimientos que sea necesario;

XXI. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y

XXII. Las demás que le encomiende su superior Jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN, CENSO, LIQUIDACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 12.7. La persona Titular del Departamento de Padrón, Censo, Liquidación y Atención a Usuarios ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar presupuestos para altas y/o derivaciones solicitadas por las y los usuarios;

II. Tramitar las solicitudes de los certificados de no adeudo y generar los mismos sin que

genere por sí mismo, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre se emitan o se inscriban obligaciones tributarias;

III. Realizar los movimientos de acuerdo con las solicitudes ingresadas y procedimientos correspondientes a movimientos al padrón, como altas, modificaciones generales al padrón y derivaciones;

IV. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de copias certificadas de los documentos que integran los expedientes de las y los usuarios;

V. Atender solicitudes de actualización de lecturas de los suministros de agua, con el fin de permitir la correcta emisión de la liquidación y el posterior pago en Tesorería.;

VI. Orientar y resolver al usuario cualquier tipo de duda respecto a los requisitos o trámites de su competencia;

VII. Recibir, organizar, depurar, integrar, archivar, resguardar y controlar los documentos que conforman cada uno de los expedientes del padrón de las y los usuarios, así como los que remiten para su actualización las Unidades Administrativas subordinadas a la Coordinación Comercial; bajo reserva de los criterios del Departamento;

VIII. Registrar, organizar, conservar, guardar, actualizar y custodiar la documentación generada por los trámites realizados en este Departamento, en condiciones ideales para su preservación;

IX. Proteger y restringir el uso de datos personales y operativos relacionados con el padrón de usuarios, consumos, liquidaciones y trámites del servicio de agua potable y saneamiento, evitando su acceso por personal no autorizado.

X. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y

XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y MEDIDORES

Artículo 12.8. La persona Titular del Departamento de Inspección, Verificación y Medidores ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Desempeñar las diligencias de notificación y distribución documental en la zona territorial asignada del municipio de Cuautitlán, observando los criterios establecidos por la normativa institucional aplicable;

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

III. Proporcionar la información para la actualización de los mapas de localización de los predios con o sin servicios, conforme a las rutas de toma de lecturas dentro del territorio municipal;

IV. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, los documentos turnados para su notificación y entregar al área generadora de la documentación el acuse de recibo.

V. Realizar tomas de lectura para poder actualizarlas en el padrón de usuarios para el cobro de los servicios

VI. Elaborar y entregar el informe respecto a la toma de lecturas de micromedidores a su superior jerárquico;

VII. Dar cumplimiento y ejecutar órdenes de verificación, inspección, restricción, clausura de servicios, notificaciones o levantamiento de actas circunstanciadas o las que se les requieran y turnarlas a su superior jerárquico;

VIII. Reportar en el sistema de cobro anomalías detectadas al momento de la toma de lectura;

IX. Explicar detalladamente al usuario lo relacionado a la instalación del medidor y el procedimiento calendarizado para la realización de sus pagos por servicio medido;

X. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores, así como, para la práctica de inspecciones;

XI. Asignar, controlar, documentar, registrar y archivar los folios respecto a la ejecución de instalación de medidores e inspecciones;

XII. Programar la revisión y/o inspección de medidores por probables irregularidades o anomalías;

XIII. Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección de servicios y medidores en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normatividad aplicable con relación a los servicios prestados por el Organismo, e informar al área competente el resultado de dichas verificaciones;

XIV. Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar inmuebles, tomas de agua potable, descargas de drenaje, así como las demás actividades que les sean encomendadas para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos, para la debida prestación de los servicios;

XV. Portar en un lugar visible la acreditación vigente para llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo con su competencia;

XVI. Responder directamente acerca del desempeño de las y los servidores públicos que tengan funciones establecidas en este capítulo ante el titular de su Dirección;

XVII. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y

XVIII. Las demás que le encomienden su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCION IV

DEL DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDADES, DESCARGAS Y EFLUENTES

Artículo 12.9. La persona Titular del Departamento de Factibilidades, Descargas y Efluentes ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes de factibilidad de servicios, y permisos de descarga, previa verificación de la documentación respectiva y llenado de los formatos correspondientes;

II. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad de servicios y del permiso

de descarga;

III. Coordinar con el área de Operación la realización de las visitas de inspección necesarias para garantizar la adecuada emisión de la factibilidad de servicios y del permiso de descarga solicitados, incluyendo el debido llenado de las bitácoras de campo correspondientes

IV. Integrar los expedientes que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;

V. Emitir la Factibilidad de Servicios y el permiso de descargas con las observaciones que resulten procedentes del análisis realizado, previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

VI. Tramitar en la Dirección en el departamento correspondiente la apertura de cuentas, derivado de las inspecciones que se realizan;

VII. Realizar las diligencias de inspección pertinentes a efecto de verificar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de prórroga vinculadas con la factibilidad única de servicios. Asimismo, integrar y remitir a la Coordinación Comercial y a la Dirección de Agua y Saneamiento un informe que contenga la relación de dictámenes de factibilidad que presenten condiciones que puedan motivar su revocación o cancelación conforme a la normatividad aplicable

VIII. Supervisar que se levante el acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en la factibilidad de servicios y el permiso de descargas;

IX. Determinar los derechos de Agua Potable, Alcantarillado.

X. Determinar los volúmenes de Agua residuales, descargados a la red de drenaje municipal por los usuarios que se abastezcan de Agua Potable de fuentes diversas a la red de agua potable municipal y que estén conectados a la red de Alcantarillado Municipal.

XI. Elaborar el permiso de descarga de Agua Residuales; y

XII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO CUARTO

DE LA COORDINACION TECNICA Y OPERATIVA

Artículo 12.10. La persona Titular de la Coordinación Técnica y Operativa, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Ramal Teoloyucan y del Emisor Poniente y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de las redes de agua potable;

II. Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;

III. Ordenar y vigilar la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica

IV. Proponer e implementar acciones para mejorar la eficiencia física;

V. Desarrollar en conjunto con el jefe del Departamento de agua potable y fugas, planes y programas para el control de presiones a fin de evitar daños a la infraestructura hidráulica;

VI. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;

VII. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;

VIII. Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro del Sistema Ramal Teoloyucan y Emisor Poniente;

IX. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento;

X. Supervisar la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, así como los programas de desazolve de colonias, mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces del Municipio;

XI. Supervisar obras e inspecciones en los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;

XII. Coordinar acciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección, de acuerdo con el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias Federales, Estatales, de la Ciudad de México, de otros Municipios y del Municipio de Cuautitlán México;

XIII. Proponer nuevos proyectos electromecánicos para mejorar la distribución de agua potable, así como el desalojo de agua pluvial dentro del Municipio;

XIV. Supervisar que el agua potable que se surte a la población cumpla con las normas vigentes y sea apta para el consumo humano conforme a las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

a) NOM-127-SSA1-2021

b) NOM-179-SSA1-2020

c) NOM-230-SSA1-2002

XV. Apoyar a la comunidad con lo relacionado a la falta del servicio de agua potable, así como las contingencias y emergencias en coordinación con protección civil;

XVI. Supervisar los niveles de los tanques, así como el gasto del agua en bloque y de fuentes propias;

XVII. Coordinar con las diferentes Áreas Operativas, los problemas que pudieran surgir a la población debido a la precipitación pluvial;

XVIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;

XIX. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de drenaje y alcantarillado, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento, prevenir riesgos sanitarios, asegurar la continuidad y eficiencia del servicio público y;

XX. Las demás que le confiera su el Titular de la D.A.P.A.S., las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y FUGAS

Artículo 12.11. La persona Titular del Departamento de Agua Potable y Fugas ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio, hipoclorito de calcio o bien, gas cloro en las fuentes de abastecimiento de agua potable de la Dirección y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de Agua Potable y Saneamiento;

II. Supervisar, analizar y monitorear la caracterización y calidad del agua en las fuentes de abastecimiento de la Dirección, los niveles requeridos de cloración y potabilización del agua en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, en materia de Agua Potable y Saneamiento;

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

IV. Supervisar el correcto funcionamiento y operación de los equipos de cloración de las fuentes de abastecimiento de agua potable y plantas potabilizadoras de la Dirección, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de Agua Potable y Saneamiento;

V. Supervisar, verificar y dar mantenimiento el correcto funcionamiento a la Infraestructura Hidráulica;

VI. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento a las válvulas de control de conducción de agua potable;

VII. Medir y verificar los volúmenes de extracción o recepción de agua de las fuentes de abastecimiento que suministra la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México;

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

IX. Coadyuvar con el Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, en la identificación de fugas subterráneas de agua potable y drenaje;

X. Reparar fugas de agua potable en la infraestructura hidráulica de la Dirección;

XI. Recibir, registrar, coordinar y canalizar los reportes de fugas de agua potable que sean reportados por lo diferentes canales de atención y dar seguimiento hasta su correcta reparación;

XII. Llevar a cabo el cierre de válvulas en líneas de conducción y redes de distribución requeridas por la operatividad principalmente, cuando exista desperdicio de agua por fugas;

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

XIV. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sectores de Agua Potable y la atención a los reportes de fugas que llegaran a presentarse;

XV. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones electromecánicas en coordinación con el jefe del Departamento de electromecánico;

XVI. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y

XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y CONTINGENCIAS

Artículo 12.12. La persona Titular del Departamento de Drenaje y Contingencias ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, supervisar, revisar, rehabilitar, asignar, operar y ejecutar el saneamiento y mantenimiento de cauces, tuberías de conducción, cárcamos de rebombeo, pozos de visita, coladeras pluviales, estructuras de control de avenidas, fosas sépticas y todas las demás que integren el sistema de saneamiento y alcantarillado priorizando los que pudieran repercutir en la salud de la ciudadanía o tener impacto ambiental;

II. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;

III. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve;

IV. Elaborar el programa anual de desazolve de mercados, distribuidores viales, cárcamos y causes;

V. Recibir y atender los reportes sobre afectaciones en el sistema de drenaje y alcantarillado, supervisando las reparaciones correspondientes. Durante este proceso, se debe garantizar que los materiales utilizados cumplan con los estándares de calidad, asegurando:

a) Resistencia a la corrosión y abrasión en las tuberías;

b) Hermeticidad en las uniones entre tubos;

c) Durabilidad del revestimiento interno en las tuberías reparadas; y

d) Cumplimiento con los diámetros y pendientes establecidos en el diseño.

VI. Solicitar el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado;

VII. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;

VIII. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;

IX. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema relacionado con el drenaje y alcantarillado, por parte de las diferentes comunidades;

X. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material para control de obras;

XI. Brindar el apoyo técnico a las áreas que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;

XII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;

XIII. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y

XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA

Artículo 12.13. La persona Titular del Departamento de Electromecánica ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Reparar, mantener y rehabilitar los equipos de bombeo, eléctricos, mecánicos y de cloración para su correcto funcionamiento;

II. Programar al personal de mantenimiento para determinar e implementar soluciones correctivas ante cualquier anomalía o falla en el funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos, reportada previamente por el vigilante al radio operador en turno;

III. Diagnosticar y gestionar la reparación y materiales o refacciones de los equipos electromecánicos, mediante el personal del propio Departamento o en su caso por la contratación o adquisición de servicios especializados;

IV. Supervisar y documentar e integrar el expediente técnico de las reparaciones efectuadas a los equipos, bienes y componentes de las instalaciones de la Dirección, cuando se efectúen las reparaciones, tanto por personal de la Dirección, como por personal o talleres externos;

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

VI. Ejecutar mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos a las instalaciones propiedad de la Dirección, que sean competencia del Departamento de Mantenimiento Electromecánico;

VII. Realizar reportes y/o informes de las actividades realizadas por el Departamento de acuerdo con los requerimientos de su superior jerárquico;

VIII. Implementar mejoras con el fin de incrementar la eficiencia en la operación de los equipos electromecánicos;

IX. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y

X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCION IV

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 12.14. La persona Titular del Departamento de Cultura del Agua ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Realizar pláticas y talleres en instituciones educativas, comunidades y empresas promoviendo la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del agua, fomentando los valores ambientales, sociales y económicos que contribuyan al desarrollo sustentable;

II. Realizar eventos que fomenten la cultura del agua y el desarrollo sustentable, que contribuyan a la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del agua;

III. Coordinar y canalizar los reportes de fugas de agua potable que sean reportados por lo diferentes canales de atención y dar seguimiento hasta su correcta reparación;

IV. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y

V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 12.15. La persona Titular de la Coordinación Administrativa ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección, el anteproyecto de presupuesto;

II. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección, el anteproyecto de presupuesto; Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

III. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados para la Dirección;

IV. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;

V. Coordinar la elaboración de los formatos PbRM para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal; Coordinar la integración y actualización de manuales necesarios para la operación de la Dirección;

VI. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

VII. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

VIII. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

IX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares, o en los trámites y procedimientos que sea necesario;

X. Autorizar en caso de emergencia el abastecimiento de pipas en las instalaciones que tenga a bien designar para cubrir la contingencia;

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

XII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información ya sea presencial o por sistemas electrónicos;

XIII. Analizar las solicitudes y en su caso prevenir a las y los particulares para la debida tramitación y respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

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

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

XVI. Solicitar y verificar que existan avisos de privacidad tanto en documentos como en medios electrónicos, por los que esta Dirección recabe información de datos personales;

XVII. Verificar en conjunto con los titulares de cada departamento la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que la asignación y ejercicio del Presupuesto Basado en Resultados se lleve a cabo en cumplimiento a los Objetivos y metas;

XVIII. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria, y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Municipal de Mejora Regulatoria;

XIX. Delegar las atribuciones y facultades de carácter fiscal o administrativa que le corresponden y permitan los ordenamientos jurídicos aplicables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo para el mejor desempeño de su cargo

XX. Comunicar el avance presupuestal a la UIPPE, para la reconducción de presupuesto de ingresos y egresos; y

XXI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS

Artículo 12.16. La persona Titular del Departamento de Capacitación, Innovación y Tecnologías ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proponer e implementar los sistemas informáticos que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones de la Dirección;

II. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento por fallas de hardware, software y comunicación en la red;

III. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios de Dirección;

IV. Elaborar proyectos en materia de tecnología y comunicaciones alineados a la agenda digital;

V. Informar a las Unidades Administrativas respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de protección de datos personales;

VI. Dar seguimiento a las políticas públicas que estén autorizadas respecto a las Tecnologías de la información y Comunicación que opera el Organismo para lograr sus objetivos y metas; y

VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE PIPAS Y BACHEO

Artículo 12.17. La persona Titular del Departamento de Pipas y Bacheo ejercerá las siguientes atribuciones.

I. Programar, implementar, coordinar y supervisar las actividades que realizan los operadores de camión cisterna (pipas), ayudantes y garceros; con la finalidad de entregar agua potable oportunamente y de manera gratuita e imparcial al usuario que así lo requiera;

II. Revisar, verificar y recolectar diariamente las bitácoras de las cargas de agua potable o suministros a los camiones cisterna (pipas) en las instalaciones de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento destinadas para ello;

III. Atender, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de apoyo con los camiones cisterna en el municipio;

IV. Recorrer, supervisar, revisar, verificar y ser responsable del desempeño del personal operativo, tanto en instalaciones como en los trayectos de los camiones cisterna y demás vehículos destinados a los servicios de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

V. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y

VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

TITULO DECIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPITULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 13.1. La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y dirigir los servicios públicos, priorizando las peticiones y programas con mayor cobertura y calidad posible, con el propósito de mantenerlos en condiciones eficientes de operación, en función de la capacidad administrativa y financiera del

municipio de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Planear y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, y con base en las políticas que determine la o el Presidente, previa aprobación del Ayuntamiento, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su programa de Presupuesto Basado en Resultados Municipales;

III. Mejorar el nivel de vida de la población de Cuautitlán, el Titular de Servicios Públicos de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, será el responsable de dotar los servicios públicos municipales, promoviendo el desarrollo con equidad social y conservación ambiental, para así lograr avances en el crecimiento económico sustentable del Municipio;

IV. Apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, que realice alguna actividad o evento oficial y solicite trabajos de limpieza, barrido, alumbrado público u otro trabajo de mantenimiento en inmuebles, áreas verdes, parques, tendrá la obligación de dar aviso con anticipación al Titular de Servicios Públicos;

V. Diseñar y vigilar la operación del sistema de información para el seguimiento físico y financiero de la prestación de los servicios públicos;

VI. Construir y revisar la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con los servicios públicos;

VII. Promover la prestación de servicios públicos de calidad, fomentando la participación Ciudadana;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de los servicios públicos municipales;

IX. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de prestación de los servicios públicos municipales;

X. Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales, se sujeten a las normas y legislación vigente;

XI. Proponer y analizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;

XII. Supervisar que se preste con oportunidad y eficiencia los siguientes servicios:

a) El servicio de recolección, transportación, y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;

b) La poda de pasto y estética a parques, jardines, áreas verdes y centros de esparcimiento dentro del Municipio;

c) El barrido manual de las calles, avenidas y plazas principales;

d) Proponer la separación de la basura desde su origen, coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores relacionados con el reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

e) La ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones municipales;

XIII. Coordinar con los Delegados y los Consejos de Participación Ciudadana para realizar recorridos periódicos dentro del municipio, con el propósito de identificar los servicios

públicos que demanda la población, promoviendo Programas de Cooperación o Colaboración para la dotación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;

XIV. Delegar atribuciones, funciones y tareas o subalternos dependientes de su área.

Artículo 13.2. Para el ejercicio de sus atribuciones y la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos, contará con la siguiente estructura Administrativa:

a) Enlace Administrativo

A. Subdirección de Servicios Públicos;

I. Coordinación de Servicios Públicos Metropolitanos;

a) Departamento de Alumbrado Público;

b) Departamento de Mantenimiento Público.

c) Departamento de Parques y Jardines;

II. Coordinación de Sanidad, Recolección y Disposición Final;

a) Departamento de Recolección y limpia;

b) Departamento de Panteones

Artículo 13.3. Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca el Reglamento Interno de la Dirección, por conducto de su Titular.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 13.4. La persona titular de Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;

II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;

III. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección;

IV. Tramitar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Dirección;

V. Participar, colaborar e Integrar y actualizar el proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, así como la elaboración de los reportes trimestrales que requiera la Unidad de Información y Planeación de la UIPPE, con previa autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos;

VI. Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección;

VII. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;

VIII. Coordinar con la unidad administrativa responsable para que se proporcione el mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza a oficinas, vehículos, computadoras,

redes y demás equipos asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

IX. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;

X. Desarrollar sus atribuciones, el Titular del Enlace Administrativo será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades señaladas y asignará las actividades necesarias a los servidores públicos a su cargo en el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;

XII. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; 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.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 13.5. La persona titular de la Subdirección de Servicios Públicos, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar programas operativos anuales y emergentes para la prestación de los servicios públicos, asegurando que se realicen de acuerdo con los programas de gobierno municipal y los reglamentos aplicables.

II. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice de manera eficiente y conforme a la normatividad, supervisando al trabajo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección y así asegurar la calidad de los servicios.

III. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal, como calle, parque, jardines, áreas verdes y panteones.

IV. Coordinar para que se lleve un mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias del alumbrado público municipal.

V. Atender solicitudes y quejas de los ciudadanos relacionadas con los servicios públicos, buscando soluciones eficientes y oportunas.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS METROPOLITANOS

Artículo 13.6. La persona titular de la Coordinación de Servicios Públicos Metropolitanos:

I. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento a la infraestructura vial y de alumbrado público local;

II. Atender las peticiones de la ciudadanía, mediante los materiales que resulten mejores en cuanto a precio y calidad;

III. Elaborar las bitácoras de mantenimiento de vialidades y de alumbrado público;

IV. Llevar el registro de vialidades locales municipales;

V. Llevar el censo de luminaria del alumbrado público municipal;

VI. Organizar cuadrillas de personal para que realicen actividades prioritarias en materia de mantenimiento a vialidades;

VII. Organizar cuadrillas de personal para que realicen actividades de mantenimiento a las luminarias del alumbrado público municipal;

VIII. Supervisar los trabajos de bacheo, para su correcta ejecución; 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.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 13.7. La persona titular del Departamento de Alumbrado Público, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Instalar y sustituir las luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado público, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes;

II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias de servicio público en todo el municipio;

III. Reemplazar las luminarias del servicio público obsoletas en el territorio municipal;

IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de alumbrado público, y reemplazar las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural, así como, instalar las que pudiesen resultar necesarias;

V. Realizar recorridos nocturnos para detectar fallas en el alumbrado público;

VI. Proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio;

VII. Supervisar a las dependencias municipales a fin de evitar el dispendio de la energía eléctrica;

VIII. Realizar la planeación, organización y coordinación de los sistemas de operación necesarios para el mantenimiento eficaz del servicio alumbrado;

IX. Procurar de manera permanente la modernización de métodos y tecnologías de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;

X. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado la red de alumbrado público del Municipio;

XI. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación del alumbrado público;

XII. Supervisar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público municipal; y

XIII. Las demás que le atribuyan la legislación y normatividad vigente y aplicable en materia de alumbrado público y le instruya el Titular de la Dirección.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PÚBLICO

Artículo 13.8. La persona Titular del Departamento de Mantenimiento Público, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Programar, elaborar y ejecutar los trabajos para el eficiente y eficaz mantenimiento a puentes, avenidas y calles públicas;

II. Instrumentar el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura municipal;

III. Fomentar el mantenimiento urbano de calidad, facilitando la participación ciudadana;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mantenimiento urbano;

V. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de conservar y mantener en buen estado la infraestructura pública del municipio;

VI. Coordinar con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación ciudadana que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios de mantenimiento público que demanda la población, promoviendo Programas de Cooperación o Colaboración; y

VII. Las demás que le confiera la o el Presidente, el Ayuntamiento, el Director o se deriven de la normatividad vigente.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 13.9. La persona titular del Departamento de Parques y Jardines, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación;

II. Realizar la ornamentación de parques y jardines públicos mediante flores y plantas nativas;

III. Realizar la conservación, mantenimiento y restauración de las áreas verdes, parques y jardines públicos municipales;

IV. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, Programas, Proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del municipio;

V. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios de mantenimiento, mejora de los parques y jardines públicos municipales, con base en la normatividad aplicable y;

VI. Las demás que le confiera la o el Presidente, el Ayuntamiento, el Director o se deriven de la normatividad vigente.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE SANIDAD, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 13.10. La persona titular de la Subdirección de Sanidad, Recolección y disposición final, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, implementar, dirigir, operar, vigilar y evaluar las acciones necesarias para garantizar que los servicios de barrido manual en las vialidades y espacios públicos, así como la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, se realicen oportunamente para evitar la acumulación de basura;

II. Analizar y determinar los puntos estratégicos para la recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio de Cuautitlán;

III. Administrar y establecer en colonias, barrios, fraccionamientos, pueblos y conjuntos urbanos municipales rutas adecuadas para cada sector que requiera y solicite el servicio de recolección de residuos sólidos;

IV. Diseñar e implementar jornadas de limpieza con trabajos y acciones en fraccionamientos, pueblos, conjuntos urbanos, barrios y colonias en conjunto con la ciudadanía;

V. Planear, organizar, dirigir, impulsar y coordinar las campañas de limpieza con la colaboración de la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán;

VI. Fijar e implementar acciones para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;

VII. Organizar y llevar a cabo acciones de supervisión sobre las condiciones higiénicas de las vialidades y lugares de dominio público del municipio, así como controlar la aparición de sitios de acumulación de residuos sólidos que provoquen la contaminación del medio ambiente;

VIII. Planear, organizar, dirigir y controlar las campañas orientadas a promover la regularización de las fosas ubicadas en los Panteones Municipales;

IX. Verificar, evaluar y controlar los procedimientos que se ejecuten en los panteones municipales y regularización de fosas, inhumaciones, exhumaciones y refrendos, conforme a los lineamientos normativos vigentes;

X. Validar y autorizar la construcción de jardineras, lápidas y gavetas en los Panteones Municipales;

XI. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de capacitación a las autoridades auxiliares en materia de administración de los panteones del Municipio de Cuautitlán; y

XII. Colaborar con diversas entidades locales, estatales, federales públicas, y organizaciones de la sociedad civil en materia de salud pública veterinaria, campañas y comités que se conformen y que le sean asignadas.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA

Artículo 13.11. La persona titular del Departamento de Recolección y Limpia, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Realizar la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;

II. Evitar que los residuos sólidos (basura) originen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del municipio;

III. Efectuar las acciones necesarias, para el cumplimiento del servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos;

IV. Controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de limpia y disposición final de residuos sólidos;

V. Atender las quejas que se presenten con relación al servicio de limpia y disposición final de residuos sólidos;

VI. Evaluar y verificar en forma permanente las rutas de recolección de residuos sólidos;

VII. Coordinar, cuando así se requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones y realizar campañas de participación ciudadana, en materia de limpia pública y disposición final de los residuos sólidos;

VIII. Verificar la realización del barrido manual de las calles y plazas principales del municipio;

IX. Implementar las actividades de minimización, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de residuos sólidos; y

X. Las demás que le atribuyan la legislación y normatividad vigente y aplicable.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Articulo 13.12. La persona titular del Departamento de Panteones, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar programas de actividades concernientes a los servicios de inhumación y exhumación en los Panteones Municipales;

II. Registrar y clasificar los servicios de inhumaciones y exhumaciones realizadas en los Panteones Municipales;

III. Integrar y actualizar la base de datos de levantamientos físicos y ocupación en los Panteones Municipales;

IV. Elaborar y dar seguimiento a las autorizaciones de construcción de lápidas, jardineras y gavetas (lotes familiares) en los Panteones Municipales, en observancia a la normatividad aplicable;

V. Resguardar los libros de perpetuidades de cada una de las fosas ubicadas en los Panteones Municipales;

VI. Elaborar y administrar los recibos de pago por concepto de servicios que ofrecen los Panteones Municipales;

VII. Elaborar e integrar los expedientes para la regularización de fosas y dar seguimiento del procedimiento;

VIII. Asesorar y difundir a la ciudadanía los programas de regularización de las fosas ubicadas en los Panteones Municipales;

IX. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de vigilancia permanente en el interior de las instalaciones que ocupan los Panteones Municipales;

X. Solicitar y revisar el informe mensual de las o los delegados y subdelegados, que realizan la función de administrador de panteones, así como de las o los presidentes de los consejos de participación ciudadana encargados de los panteones de la administración municipal;

XI. Determinar y clasificar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento;

XII. Verificar el control de inhumaciones y exhumaciones, así como los refrendos por el uso de las fosas de los panteones delegacionales, subdelegaciones y de administración sectorial del Municipio de Cuautitlán;

XIII. Capacitar a las y los delegados, subdelegados y presidentes de los consejos de participación ciudadana responsables de la administración sectorial de los panteones, respecto de la normatividad, organización y funcionamiento de los mismos;

XIV. Organizar, dirigir y controlar la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y

XVI. Las demás que le confiera la o el Presidente, el Ayuntamiento, el Director o se deriven de la normatividad vigente.

TITULO DECIMO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 14.1. La persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el PbRM a nivel global, integrando el presupuesto de cada coordinación adscrita a la Dirección, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos, que los recursos se utilicen de manera eficiente, conforme a la normativa aplicable, y garantizando la correcta entrega de los reportes por parte de cada Coordinación a la Dirección para su integración y remisión a las instancias correspondientes;

II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección, asegurando su ejercicio racional, eficiente y transparente, conforme a la normatividad aplicable;

III. Supervisar y evaluar el desempeño de las coordinaciones adscritas, garantizando el cumplimiento de los programas, estrategias y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones legales;

IV. Asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en todas las acciones ejecutadas por la Dirección y sus coordinaciones, conforme a la legislación aplicable y las disposiciones vigentes;

V. Emitir directrices y lineamientos para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de las áreas bajo su adscripción, alineándolas con las políticas públicas municipales, estatales y federales;

VI. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos de evaluación para medir el impacto y desempeño de los programas ejecutados, utilizando indicadores que permitan valorar su eficacia, eficiencia y pertinencia, promoviendo la mejora continua;

VII. Dirigir, administrar y supervisar los recursos asignados a cada coordinación, conforme al presupuesto autorizado y la normativa aplicable, garantizando el buen funcionamiento de las mismas;

VIII. Atender, canalizar y resolver las problemáticas, necesidades y requerimientos derivados de las funciones de las coordinaciones;

IX. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias gubernamentales, instituciones educativas, organismos privados y organizaciones civiles, para fortalecer los programas y proyectos en educación, turismo, cultura y deporte;

X. Promover la difusión, socialización y transparencia de los programas y proyectos desarrollados por las coordinaciones, garantizando a la ciudadanía acceso oportuno y accesible a la información pública;

XI. Representar a la Dirección en sesiones de trabajo, comités, consejos, eventos oficiales y otros espacios institucionales, fortaleciendo la cooperación interinstitucional y gestionando apoyos que contribuyan al desarrollo de los sectores bajo su competencia;

XII. Formular e impulsar estrategias de capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito, mejorando la calidad de los servicios prestados por la Dirección;

XIII. Gestionar y supervisar la rehabilitación, mantenimiento y mejora de la infraestructura municipal destinada a la educación, el turismo, la cultura y el deporte, asegurando su funcionalidad, seguridad y accesibilidad universal;

XIV. Fomentar la innovación y el uso de tecnologías de la información en la prestación de servicios educativos, turísticos, culturales y deportivos, impulsando la modernización institucional;

XV. Proponer iniciativas de mejora regulatoria que fortalezcan el marco jurídico en los sectores de competencia de la Dirección, asegurando su armonización con la legislación estatal y federal;

XVI. Promover y coadyuvar en la prestación de servicios educativos, así como en acciones de orientación, asesoría y acompañamiento en temas educativos;

XVII. Fomentar la celebración de convenios con autoridades educativas, instituciones académicas, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales (ONG´s), para coordinar y ejecutar acciones conjuntas en los sectores de competencia;

XVIII. Promover, apoyar y difundir programas de alfabetización y educación básica para adultos, en coordinación con las instancias competentes;

XIX. Supervisar la actualización del padrón de planteles educativos de nivel básico, medio superior, superior y técnico ubicados en el municipio;

XX. Integrar y coordinar el Consejo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del municipio, para fortalecer la participación ciudadana en el impulso al turismo y al desarrollo de la actividad artesanal;

XXI. Integrar y coordinar el Consejo Municipal de la Crónica, para promover la conservación y difusión de la historia y cultura del municipio;

XXII. Proponer ante las instancias correspondientes el tabulador de cuotas de recuperación por las actividades impartidas y por el uso de espacios a cargo de las coordinaciones adscritas a la Dirección, así como los reglamentos, manuales, lineamientos y demás instrumentos normativos que contribuyan al fortalecimiento operativo y administrativo;

XXIII. Expedir los nombramientos y/o autorizaciones correspondientes para el uso regulado de los espacios destinados a actividades educativas, culturales y deportivas, que se encuentren bajo resguardo de la Dirección, conforme a los criterios establecidos y en apego a la normatividad vigente; y,

XXIV. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas delegadas por la autoridad municipal competente.

Artículo 14.2. Para el Despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, se auxiliará con las unidades administrativas básicas siguientes:

a) Enlace Administrativo.

I. Coordinación de Fomento Cultural, Artesanal y Turístico;

a) Departamento de Fomento Turístico;

b) Departamento de Fomento Cultural;

c) Departamento de Fomento Artesanal;

II. Coordinación de Apoyo a la Educación;

a) Departamento de Educación; y,

b) Departamento de Bibliotecas;

c) Coordinación de Fomento Cultural, Artesanal y Turístico;

d) Cronista Municipal; y,

III. Coordinación del Deporte;

a) Departamento de Administración de Deportivos;

b) Departamento de Fomento al Deporte; y

c) Departamento de Instalaciones Físicas y Deportivas.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 14.3. El Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la Dirección;

II. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;

III. Coordinar la elaboración y gestión de requisiciones de bienes y servicios con base en las necesidades de las coordinaciones adscritas;

IV. Apoyar en la formulación y actualización de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares internas;

V. Integrar y dar seguimiento a los anteproyectos del Plan de Desarrollo Municipal Anual de acuerdo a los PbRM y sus reportes trimestrales, asegurando la correcta aplicación de los recursos y la alineación de las actividades con los objetivos establecidos, recibiendo de las coordinaciones la información completa para su integración y posterior entrega a las instancias correspondientes, en cumplimiento con los plazos establecidos;

VI. Asesorar en la elaboración de documentos administrativos, incluyendo circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos;

VII. Coordinar las acciones de mejora regulatoria en conjunto con las coordinaciones adscritas y evaluar su avance;

VIII. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos solicitados por la Dirección y sus coordinaciones;

IX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos asignados a la Dirección;

X. Fungir como enlace entre la Dirección y otras áreas municipales para la correcta gestión de trámites y procesos administrativos;

XI. Apoyar en la conciliación de fondos y la supervisión del ejercicio presupuestal conforme a la normativa aplicable;

XII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;

XIII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;

XIV. Tener bajo su resguardo copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;

XV. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

XVI. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Artículo 14.4. La persona titular de la Coordinación de Apoyo a la Educación ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la coordinación, implementación y seguimiento a programas de educación a distancia, virtual y presencial, dirigidos a mejorar los niveles educativos de la población cuautitlense, con base en diagnósticos actualizados y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;

II. Impulsar, actualizar y operar cursos de alfabetización digital y computación, adecuados a las necesidades detectadas en los distintos grupos poblacionales, fomentando su inclusión educativa y laboral;

III. Establecer vínculos institucionales con autoridades educativas federales y estatales, así como con instituciones académicas, para gestionar actividades y servicios educativos en los niveles básico, medio superior y superior;

IV. Coordinar, en colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), programas de alfabetización y educación básica para personas jóvenes y adultas, asegurando su difusión, seguimiento y evaluación;

V. Desarrollar estrategias pedagógicas para promover el conocimiento de la historia local, así como el significado y valores representados en el escudo del municipio, integrándolos como contenido transversal en actividades escolares y comunitarias;

VI. Detectar casos de niñas, niños y adolescentes fuera del sistema escolar, y realizar gestiones necesarias para su inclusión educativa en coordinación con autoridades educativas y organismos de protección de derechos;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la promoción y formalización de convenios de colaboración con autoridades educativas, asociaciones civiles, instituciones académicas y organismos no gubernamentales (ONG´s), para fortalecer las acciones educativas municipales;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la gestión de proyectos de conservación, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de inmuebles escolares de competencia municipal, estatal o federal, ubicados en el territorio de Cuautitlán;

IX. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas programadas por la Coordinación;

X. Elaborar, mantener actualizado y reportar periódicamente el padrón de planteles educativos en el municipio, incluyendo datos por nivel, modalidad, infraestructura y matrícula;

XI. Promover acciones de prevención, detección y canalización en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con instancias competentes del Sistema y otras dependencias;

XII. Promover la difusión de actividades educativas y de la Coordinación en general, utilizando medios institucionales y comunitarios, garantizando su alcance y accesibilidad;

XIII. Asegurar la prestación de servicios bibliotecarios de calidad en las ocho bibliotecas municipales, fomentando la lectura, la investigación y el acceso igualitario a tecnologías de la información;

XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la gestión de programas y recursos para la modernización y mejora continua de las bibliotecas municipales;

XV. Diseñar y coordinar actividades académicas y de fomento a la lectura en las bibliotecas municipales, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

XVI. Fortalecer la Red Municipal de Bibliotecas mediante actividades que promuevan la lectura, la creación literaria y el uso activo de estos espacios como centros de conocimiento, encuentro comunitario y cultura;

XVII. Promover la creación y sostenimiento de espacios de lectura y puntos de acceso al libro, en zonas con carencia de servicios culturales y educativos;

XVIII. Supervisar que las bibliotecas municipales cuenten con acervos adecuados, servicios culturales complementarios y personal capacitado que brinde orientación a los usuarios sobre el uso y conservación del conocimiento;

XIX. Garantizar el uso correcto, mantenimiento preventivo y conservación del mobiliario, equipo y materiales asignados a las bibliotecas municipales, así como vigilar el estado físico de los inmuebles que las albergan;

XX. Coordinar y supervisar los cursos de verano y actividades extracurriculares realizadas en las bibliotecas municipales, asegurando su carácter formativo y su vinculación con la comunidad;

XXI. Evaluar periódicamente la calidad en la atención al público por parte del personal de las bibliotecas municipales, promoviendo una cultura de servicio eficiente, accesible y respetuosa;

XXII. Vigilar el cumplimiento del reglamento general de servicios bibliotecarios y funciones del personal, promoviendo la mejora continua del servicio;

XXIII. Recopilar, sistematizar y mantener actualizados los indicadores y metas de los programas de la Coordinación, asegurando su alineación con el PbRM y entregar oportunamente el reporte correspondiente a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, para su integración y remisión a las instancias competentes;

XXIV. Proponer el diseño y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos, en coordinación con las Áreas administrativas correspondientes, asegurando su adecuada aplicación;

XXV. Elaborar reportes técnicos, narrativos y estadísticos periódicos que reflejen los avances físicos y financieros de los programas a cargo, asegurando su entrega puntual para los informes institucionales y ejercicios de rendición de cuentas;

XXVI. Delegar funciones específicas a personal subordinado, asegurando su cumplimiento bajo supervisión directa y conforme a las necesidades operativas del Área; y,

XXVII. Cumplir cabalmente con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, así como con las instrucciones emitidas por la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, dentro del ámbito de su competencia.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Artículo 14.5. La persona titular del Departamento de Educación, adscrito a la Coordinación de Apoyo a la Educación, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los programas y actividades educativas presenciales, virtuales y a distancia definidos por la Coordinación de Apoyo a la Educación, asegurando su correcta implementación operativa;

II. Coordinar la logística, inscripción, seguimiento y evaluación de cursos de alfabetización digital, computación e inclusión educativa para distintos sectores de la población;

III. Colaborar en la recopilación, sistematización y análisis de diagnósticos educativos comunitarios que sirvan de base para el diseño de políticas y programas;

IV. Apoyar en la operación y monitoreo de los programas de alfabetización y educación básica desarrollados en colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)

V. Detectar y reportar casos de niñas, niños y adolescentes fuera del sistema escolar, y asistir en su canalización a instancias correspondientes;

VI. Desarrollar y aplicar estrategias pedagógicas y materiales didácticos para el conocimiento de la historia local, identidad municipal y valores cívicos;

VII. Brindar apoyo operativo en la implementación de convenios educativos firmados por la Coordinación, asegurando su seguimiento y cumplimiento;

VIII. Registrar, monitorear y reportar necesidades de conservación, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de inmuebles escolares;

IX. Gestionar y controlar el uso, resguardo y distribución de materiales e insumos educativos requeridos para las actividades del Departamento;

X. Integrar, mantener actualizado y validar el padrón de planteles educativos del municipio, en coordinación con instancias estatales y federales;

XI. Participar en ferias, jornadas y campañas educativas municipales, promoviendo la oferta educativa disponible en Cuautitlán;

XII. Elaborar reportes técnicos, narrativos y estadísticos periódicos sobre el desarrollo de actividades educativas bajo su responsabilidad;

XIII. Recopilar y mantener actualizados los indicadores y metas de los programas ejecutados, alineados al PbRM, y entregarlos a la persona titular de la Coordinación;

XIV. Implementar mecanismos de evaluación y mejora continua para las actividades operativas del Departamento;

XV. Coordinar y supervisar al personal operativo del Departamento, asignando funciones específicas y promoviendo su capacitación continua;

XVI. Proponer acciones de mejora en los procesos educativos operativos y administrativos del Área, en línea con las prioridades de la Dirección;

XVII. Gestionar el uso de espacios municipales para actividades educativas comunitarias, asegurando su disponibilidad y correcto aprovechamiento;

XVIII. Fortalecer la articulación con otras áreas municipales, especialmente Salud, Cultura, Deporte y el Sistema, para generar programas educativos integrales;

XIX. Promover la inclusión educativa de personas con discapacidad, migrantes, indígenas u otros grupos en situación de vulnerabilidad, con acciones afirmativas; y,

XX. Cumplir cabalmente con las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables, así como con las instrucciones de la persona titular de la Coordinación y la persona titular de la Dirección.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Artículo 14.6. La persona titular del Departamento de Bibliotecas, adscrito a la Coordinación de Apoyo a la Educación, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas del Departamento;

II. Verificar mediante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, que las actividades programadas para el ejercicio fiscal se realicen conforme a las actividades contenidas en el PbRM previa aprobación y rúbrica de la persona titular de la Coordinación en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

III. Vigilar y garantizar que en las bibliotecas municipales se lleve a cabo la adecuada organización, clasificación, ordenamiento, conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y demás disposiciones aplicables;

IV. Proponer y ejecutar acciones orientadas a la conservación del material bibliográfico, así como al mantenimiento y mejora del mobiliario e infraestructura de las bibliotecas municipales, en coordinación con las instancias correspondientes;

V. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo;

VI. Diseñar, promover, coordinar y ejecutar programas, proyectos y actividades orientadas al fomento de la lectura y el fortalecimiento del uso y aprovechamiento de las bibliotecas municipales como espacios educativos y culturales;

VII. Fomentar el hábito de la lectura en la población mediante actividades lúdicas, culturales, artísticas y formativas desarrolladas en las bibliotecas municipales;

VIII. Integrar y garantizar la entrega oportuna, en tiempo y forma, de la documentación, informes, reportes estadísticos y demás información requerida por la Dirección General de Bibliotecas (DGB), la Coordinación de Apoyo a la Educación, la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte y otras instancias competentes;

IX. Elaborar, concentrar y resguardar los reportes estadísticos e informativos conforme a los formatos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y las disposiciones administrativas municipales;

X. Reportar puntualmente a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y a las unidades administrativas municipales correspondientes cualquier suceso relevante que se presente en las bibliotecas municipales;

XI. Promover y ejecutar acciones permanentes de formación, actualización y profesionalización del personal bibliotecario, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y operativas;

XII. Participar en acciones institucionales para la promoción y preservación del patrimonio bibliográfico del municipio, en coordinación con otras Áreas del Gobierno Municipal, Estatal y Federal;

XIII. Apoyar en las tareas educativas que determine la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, así como de la persona titular de la Coordinación de Apoyo a la Educación, además de las funciones propias del Departamento de Bibliotecas, a fin de contribuir al fortalecimiento de las acciones de formación, fomento a la lectura y alfabetización en el municipio; y,

XIV. Las demás que le sean conferidas por disposiciones legales aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO CULTURAL, ARTESANAL Y TURISTICO

Artículo 14.7. La persona titular de la Coordinación de Fomento Cultural, Artesanal y Turístico, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proponer ante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la planeación, programación, presupuesto, organización, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas de las acciones encomendadas a la Coordinación, en apego al Plan de Desarrollo Municipal y a las disposiciones legales aplicables, garantizando la alineación con el PbRM;

II. Formular, actualizar y ejecutar el Plan Municipal de Cultura, el Plan Municipal de Turismo y el Plan de Fomento Artesanal, estableciendo metas, indicadores y estrategias que orienten el quehacer institucional con base en evidencia y resultados;

III. Diseñar y ejecutar proyectos de promoción, difusión y fortalecimiento de la oferta cultural, turística y artesanal del municipio, a través de medios digitales, impresos, audiovisuales y eventos presenciales;

IV. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas programadas por la Coordinación;

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de creadores, artistas, artesanos y prestadores de servicios turísticos, con el fin de reconocer, promover y canalizar apoyos para su desarrollo profesional y económico;

VI. Desarrollar programas de conservación, restauración y divulgación del patrimonio histórico, cultural y artesanal del municipio, con enfoque participativo e interinstitucional;

VII. Impulsar la capacitación y profesionalización de artistas, creadores, artesanos y promotores culturales mediante talleres, diplomados, conferencias y programas de formación continua;

VIII. Apoyar la certificación, comercialización y posicionamiento de productos artesanales cuautitlenses, mediante estrategias de diseño, empaque, marca colectiva y acceso a ferias y exposiciones nacionales o internacionales;

IX. Implementar programas de enseñanza y rescate de técnicas artesanales tradicionales y contemporáneas, promoviendo la transmisión del conocimiento y su adaptación a contextos actuales;

X. Gestionar la creación, adecuación o rehabilitación de espacios para la práctica, exposición y comercialización de manifestaciones culturales, artísticas y artesanales;

XI. Coordinar la organización de festivales, ferias, exposiciones y eventos culturales y turísticos que visibilicen la riqueza del municipio, fomenten el turismo local y fortalezcan la identidad cuautitlense;

XII. Promover la inclusión y participación ciudadana en las actividades culturales, artesanales y turísticas, garantizando el acceso equitativo a los beneficios sociales, culturales y económicos de estos sectores;

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, académicas y organizaciones sociales, que contribuyan a la ejecución de proyectos conjuntos y la obtención de recursos adicionales;

XIV. Evaluar periódicamente el impacto de los programas, actividades y servicios desarrollados por la Coordinación, formulando recomendaciones y ajustes para mejorar su eficacia, eficiencia y pertinencia social;

XV. Supervisar la correcta ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Coordinación, garantizando su uso transparente, racional y conforme a los principios del PbRM;

XVI. Recopilar, sistematizar y mantener actualizados los indicadores y metas de los programas de la Coordinación, asegurando su alineación con el PbRM y entregar oportunamente el reporte correspondiente a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, para su integración y remisión a las instancias competentes;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, el diseño y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Reglamentos Internos y el Tabulador de Cuotas de Recuperación en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, asegurando su adecuada aplicación;

XVIII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte los asuntos que requieran atención conjunta, y remitir los informes correspondientes sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos;

XIX. Diseñar e implementar campañas de comunicación social para posicionar la cultura, el turismo y la artesanía como motores de desarrollo, identidad y cohesión social en el municipio;

XX. Fomentar la creación y el fortalecimiento de redes comunitarias y colectivos culturales que impulsen la autogestión, la economía solidaria y la apropiación social del patrimonio;

XXI. Realizar el proceso de integración, convocatoria, seguimiento y operación del Consejo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del municipio, conforme a los lineamientos establecidos, para su revisión y validación por parte de la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte.

XXII. Realizar el proceso de integración, convocatoria, seguimiento y operación del Consejo Municipal de la Crónica, conforme a los lineamientos establecidos, para su revisión y

validación por parte de la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte;

XXIII. Apoyar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de cultura, turismo y desarrollo artesanal, especialmente la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, la Ley de Cultura y Derechos Culturales y demás disposiciones normativas aplicables; y,

XXIV. Cumplir las encomiendas que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, conforme al marco jurídico correspondiente y en el ámbito de su competencia.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL

Artículo 14.8. La persona titular del Departamento de Fomento Cultural, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas del Departamento;

II. Verificar mediante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, que las actividades programadas para el ejercicio fiscal se realicen conforme a las actividades contenidas en el PbRM previa aprobación y rúbrica de la persona titular de la Coordinación en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

III. Gestionar programas, actividades, talleres, clases, foros, muestras y exposiciones para impulsar, promover y difundir la cultura en el municipio;

IV. Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Coordinación y del Departamento de Fomento Cultural, implementando mecanismos para su resguardo y conservación conforme a la normativa vigente;

V. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles a cargo de la Coordinación de Fomento Cultural, Artesanal y Turístico y del Departamento de Fomento Cultural;

VI. Promover las Bellas Artes y la preservación de tradiciones, expresiones y manifestaciones culturales y artísticas, conforme a la identidad del municipio;

VII. Gestionar a través de la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;

VIII. Acordar y establecer con la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, el tabulador de cuotas de recuperación por uso de espacios y de las disciplinas impartidas en el Centro Cultural y Social "Luis Nishizawa Flores" y sus extensiones, sujetando estos recursos a la fiscalización de la Tesorería Municipal;

IX. Actuar como enlace directo entre la Coordinación y los profesores que imparten las diversas disciplinas en el Centro Cultural y Social "Luis Nishizawa Flores" y sus extensiones;

X. Gestionar y planear actividades con las disciplinas impartidas en el Centro Cultural y Social "Luis Nishizawa Flores" y sus extensiones, generando recursos para la adquisición de materiales necesarios para sus respectivos talleres;

XI. Estructurar y coordinar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Cuautitlán;

XII. Realizar, en conjunto con artistas de diversas disciplinas, la promoción de actividades impartidas en el Centro Cultural y Social "Luis Nishizawa Flores" y sus extensiones, fomentando las raíces, costumbres y tradiciones del municipio;

XIII. Verificar el cumplimiento del Reglamento del Centro Cultural y Social "Luis Nishizawa Flores" y sus extensiones, asegurando su acatamiento por parte de profesores y alumnos;

XIV. Coordinar el funcionamiento del Centro Cultural y Social "Luis Nishizawa Flores" y sus extensiones.

XV. Rendir informes semanales a la persona titular de la Coordinación de Fomento Cultural, Artesanal y Turístico sobre los ingresos del Centro Cultural y Social "Luis Nishizawa Flores" y sus extensiones; y,

XVI. Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por la persona titular de la Coordinación de Fomento Cultural, Artesanal y Turístico y la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL

Artículo 14.9. La persona titular del Departamento de Fomento Artesanal, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas del Departamento;

II. Verificar mediante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, que las actividades programadas para el ejercicio fiscal se realicen conforme a las actividades contenidas en el PbRM previa aprobación y rúbrica de la persona titular de la Coordinación en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

III. Realizar actividades encaminadas a fomentar, promocionar y difundir las artesanías del municipio a través de foros, exposiciones, muestras, galerías y otros espacios de exhibición;

IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación, la realización de muestras, concursos, congresos y cualquier actividad que tenga por objeto la preservación y difusión del fomento artesanal en el municipio;

V. Apoyar a la Coordinación en la vigilancia del uso de los inmuebles culturales e históricos que se encuentran bajo su resguardo;

VI. Elaborar el Catálogo Artesanal del municipio, incluyendo un inventario gráfico y técnico de las artesanías locales;

VII. Promover el interés y la participación de los habitantes del municipio mediante cursos, talleres y concursos artesanales, en espacios creados y habilitados para ese efecto, tales como extensiones de cultura y centros culturales;

VIII. Proponer, gestionar y ejecutar eventos dentro y fuera del municipio en los que se pueda apreciar la culminación del aprendizaje desarrollado en los talleres artesanales y que resalten la identidad del municipio;

IX. Fomentar e impulsar la preservación de costumbres, raíces y tradiciones del municipio;

X. Proponer y gestionar el Bazar Artesanal del municipio como un espacio permanente de exhibición y venta de productos artesanales;

XI. Salvaguardar el estudio de la historia, las expresiones culturales y las técnicas empleadas en la actividad artesanal, promoviendo su valor como atractivo turístico del municipio;

XII. Implementar la Ruta Gastronómica del municipio, para impulsar la identidad culinaria local y su vinculación con el turismo cultural y artesanal; y,

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

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO TURÍSTICO

Artículo 14.10. La persona titular del Departamento de Fomento Turístico, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas del Departamento;

II. Verificar mediante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, que las actividades programadas para el ejercicio fiscal se realicen conforme a las actividades contenidas en el PbRM, previa aprobación y rúbrica de la persona titular de la Coordinación en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

III. Planear el desarrollo turístico del municipio y realizar las actividades necesarias para un mejor aprovechamiento de sus recursos turísticos;

IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del municipio, incluyendo lugares, bienes, acontecimientos de interés turístico, servicios, facilidades y otros elementos relevantes para el desarrollo del turismo;

V. Gestionar e implementar cursos y talleres de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del municipio;

VI. Fomentar el desarrollo de áreas relacionadas con el turismo, promoviendo incentivos y esquemas para mejorar la calidad, competitividad, modernización y certificación de los servicios turísticos en el municipio;

VII. Implementar y gestionar el Registro Municipal de Turismo Sostenible, un sistema digital público, que contenga el registro de todos los prestadores de servicios turísticos del municipio;

VIII. Difundir en distintos medios de comunicación los atractivos turísticos, culturales y artísticos del municipio;

IX. Dirigir el diseño de planes, programas, estrategias y prioridades en materia de promoción turística;

X. Brindar a los turistas información turística y cultural sobre el municipio;

XI. Garantizar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad dentro de los programas de desarrollo del sector turístico;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la gestión convenios en colaboración con la Coordinación y con prestadores de servicios turísticos interesados en incrementar la afluencia de visitantes, con el propósito de instrumentar campañas de promoción turística;

XIII. Supervisar el mantenimiento del Museo Histórico del municipio y los recursos materiales a cargo de la Coordinación y del Departamento, implementando mecanismos para su resguardo y conservación conforme a las normas y procedimientos vigentes;

XIV. Optimizar la calidad de los servicios turísticos;

XV. Implementar la Ruta Gastronómica del municipio para impulsar la identidad culinaria local y su vinculación con el turismo cultural y artesanal; y,

XVI. Las demás atribuciones que deriven de ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendadas en el área de su competencia por la Coordinación.

SECCION IV

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 14.11. El Cronista Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer a la población, por cualquier medio, y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual, los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;

II. Promover, investigar y divulgar, de forma periódica, el patrimonio histórico y cultural del Municipio;

III. Promover el rescate, organización, digitalización y conservación de los archivos históricos del municipio, para su preservación y consulta pública;

IV. Conocer, documentar y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio, como tradiciones orales, fiestas populares, gastronomía, danzas, creencias y demás expresiones comunitarias;

V. Presentar durante el primer trimestre de cada año, ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus Actividades;

VI. Coadyuvar, en el marco de sus funciones, con las demás instituciones del municipio cuando así se lo soliciten;

VII. Desarrollar las demás funciones que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales;

VIII. Participar en la planeación y realización de actividades culturales, educativas y turísticas que fortalezcan la identidad y la memoria histórica de la comunidad;

IX. Generar y mantener actualizado un archivo histórico municipal, con documentación relevante, imágenes y testimonios orales;

X. Asesorar a las dependencias municipales en temas relacionados con la historia local y el uso adecuado de símbolos, fechas, personajes y elementos representativos;

XI. Colaborar con instituciones educativas para fomentar el conocimiento de la historia local en los distintos niveles escolares;

XII. Establecer vínculos con cronistas de otros municipios e instituciones académicas para el intercambio de conocimientos y buenas prácticas;

XIII. Producir y difundir publicaciones impresas o digitales, cápsulas informativas, exposiciones, programas especiales o cualquier otro contenido de valor histórico;

XIV. Participar en las reuniones de trabajo y procesos administrativos; y

XV. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y atender las instrucciones y encomiendas de los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DEL DEPORTE

Artículo 14.12. La persona titular de la Coordinación del Deporte, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la planeación, programación, presupuesto, organización, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas de las acciones encomendadas a la Coordinación, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, las políticas públicas y la normatividad aplicable, en apego a los objetivos y metas establecidos en el PbRM;

II. Elaborar, planear, dirigir y supervisar las actividades físicas, deportivas, recreativas, formativas y competitivas dentro del territorio municipal, priorizando la inclusión social y la formación integral de la ciudadanía a través del deporte;

III. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas programadas por la Coordinación;

IV. Diseñar, coordinar e implementar campañas de promoción y difusión del deporte, garantizando su difusión a través de medios digitales e impresos, en colaboración con las áreas correspondientes;

V. Diseñar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, el plan de trabajo anual de la Coordinación, estableciendo metas claras, medibles y alineadas con el PbRM, manteniéndolas actualizadas y entregando los reportes en tiempo y forma para su integración y remisión a las instancias correspondientes;

VI. Evaluar de manera periódica el desempeño de las unidades operativas, instructores y promotores deportivos, a fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos planteados;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, el diseño y actualización los Manuales de Organización, Procedimientos, Reglamentos y el Tabulador de Cuotas de Recuperación en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, asegurando su adecuada aplicación;

VIII. Planear y ejecutar torneos, ligas, competencias, clases deportivas, ferias de activación física y eventos masivos, de acuerdo con el calendario oficial y el presupuesto asignado;

IX. Gestionar el uso, mantenimiento y mejora de la infraestructura deportiva municipal, asegurando su adecuada operación, funcionalidad, accesibilidad y seguridad;

X. Coordinar a los instructores y promotores deportivos municipales y externos, asegurando el cumplimiento de los horarios, el uso adecuado de instalaciones y el desarrollo profesional de los mismos;

XI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la gestión de convenios con instituciones públicas, privadas, educativas y organizaciones civiles para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de activación física comunitaria;

XII. Diseñar e implementar acciones que promuevan el deporte adaptado e inclusivo, en coordinación con instancias especializadas, para garantizar el acceso al deporte de personas con discapacidad;

XIII. Organizar y supervisar cursos de formación y actualización dirigidos a instructores deportivos, promotores y personal operativo, promoviendo la profesionalización del sector;

XIV. Proponer ante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, estrategias para fomentar la cultura física desde la infancia hasta la edad adulta, promoviendo estilos de vida activos y saludables;

XV. Participar en la gestión y ejecución de programas federales, estatales y municipales que fomenten el deporte, elaborando proyectos que se alineen con las convocatorias y reglas de operación vigentes;

XVI. Formular a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, propuestas de iniciativas, reglamentos, acuerdos o reformas en materia deportiva que contribuyan al fortalecimiento normativo del sector en el ámbito municipal;

XVII. Establecer estrategias de colaboración con escuelas, clubes, asociaciones y organizaciones deportivas para impulsar la detección y desarrollo de talentos deportivos en el municipio;

XVIII. Coordinar acciones de promoción del deporte social y comunitario, fomentando la participación vecinal, la sana convivencia y la cohesión social mediante actividades deportivas;

XIX. Conformar y mantener actualizada una base de datos de usuarios, beneficiarios, instructores, espacios deportivos y disciplinas, como herramienta para la planeación y evaluación de programas;

XX. Supervisar y asegurar la transparencia en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Coordinación, conforme a la normatividad vigente;

XXI. Recopilar, sistematizar y mantener actualizados los indicadores y metas de los programas de la Coordinación, asegurando su alineación con el PbRM y entregar oportunamente el reporte correspondiente a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, para su integración y remisión a las instancias competentes;

XXII. Delegar funciones y tareas entre los servidores públicos adscritos a la Coordinación, según las necesidades del servicio, manteniendo la supervisión directa sobre su cumplimiento; y,

XXIII. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y atender las instrucciones y encomiendas de los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DEPORTIVOS

Artículo 14.13. La persona titular del Departamento de Administración de Deportivos de la Coordinación del Deporte, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas del Departamento;

II. Verificar mediante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, que las actividades programadas para el ejercicio fiscal se realicen conforme a las actividades contenidas en el PBRM previa aprobación y rúbrica de la persona titular de la Coordinación en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

III. Llevar el registro de inscripciones a programas y eventos deportivos de las albercas municipales;

IV. Gestionar la documentación y archivos relacionados con el funcionamiento del departamento;

V. Atender al público y gestionar consultas o solicitudes de información;

VI. Coordinar la logística interna, como la programación de horarios y la asignación de recursos;

VII. Coordinar las medidas de emergencia en caso de accidentes o situaciones de riesgo;

VIII. Dar seguimiento a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos;

IX. Diseñar, coordinar y supervisar la organización tanto de eventos como de competencias deportivas;

X. Asegurar que los eventos cumplan con las normativas de seguridad y bienestar para los participantes;

XI. Validar el perfil técnico y administrativo del personal deportivo para el correcto desempeño de sus funciones;

XII. Crear e implementar programas deportivos para diferentes grupos de edad y niveles competitivos, promoviendo la actividad física y el bienestar;

XIII. Fomentar la inclusión y participación de la comunidad en programas deportivos;

XIV. Realizar auditorías periódicas sobre el uso de recursos y cumplimiento de normativas;

XV. Monitorear el rendimiento de los entrenadores y personal involucrado en las actividades deportivas;

XVI. Establecer y mantener relaciones con otras entidades deportivas, escuelas y organizaciones locales para fomentar la colaboración;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, la gestión para la participación en eventos interinstitucionales e intermunicipales;

XVIII. Promover actividades deportivas a través de canales de comunicación institucionales (redes sociales, folletos, etc.);

XIX. Elaborar informes y reportes periódicos sobre las actividades deportivas realizadas;

XX. Asegurar que todas las actividades y competencias cumplan con las normativas, regulaciones locales, nacionales e internacionales cuando corresponda;

XXI. Organizar talleres, cursos y capacitaciones para el personal administrativo, entrenadores y otros involucrados en las actividades deportivas;

XXII. Acordar con la persona titular de la Coordinación del Deporte, los asuntos de su competencia que así lo requieran; y,

XXIII. Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo o por sus superiores jerárquicos.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL DEPORTE

Artículo 14.14. La persona titular del Departamento de Fomento al Deporte, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas propias del Departamento;

II. Verificar mediante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, que las actividades programadas para el ejercicio fiscal se realicen conforme a las actividades contenidas en el PbRM previa aprobación y rúbrica de la persona titular de la Coordinación del Deporte en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta el Departamento;

IV. Elaborar y controlar el inventario de bienes municipales a cargo de la Coordinación del Deporte;

V. Resguardar y tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas que tiene a su cargo el Departamento, en apego al presente reglamento;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, el tabulador de cuotas de recuperación del uso de las instalaciones deportivas y de las disciplinas impartidas;

VII. Presentar a la persona titular de la Coordinación del Deporte, los informes respectivos sobre la aplicación de los recursos materiales humanos y financieros;

VIII. Gestionar ante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;

IX. Promover la cultura física a través de programas permanentes en los niños, jóvenes y adultos del Municipio;

X. Llevar a cabo las acciones que promuevan la cultura física y deportiva de la población;

XI. Atender las peticiones de los ciudadanos en materia de cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables disponibles;

XII. Dar seguimiento a los programas permanentes generados en la Coordinación del Deporte;

XIII. Realizar programas de participación ciudadana donde se vincule a la ciudadanía con las actividades físicas y disciplinas desarrolladas por medio de la Coordinación del Deporte;

XIV. Organizar los selectivos para la olimpiada nacional y demás competencias aplicables en su etapa municipal, así como dar seguimiento a los deportistas seleccionados en las etapas subsecuentes;

XV. Organizar torneos, cursos y clases de las diversas actividades deportivas haciendo uso de la infraestructura deportiva asignada a la Coordinación del Deporte, en apego a las actividades contenidas en el PbRM;

XVI. Difundir clases, programas, actividades deportivas y cursos a la población del municipio;

XVII. Gestionar y brindar la capacitación permanente de los promotores deportivos que se encuentren debidamente registrados y autorizados;

XVIII. Realizar y actualizar anualmente el padrón del registro municipal de deportistas por actividades y disciplinas deportivas;

XIX. Despachar los asuntos de la Coordinación del Deporte en ausencia de la persona titular; y

XX. Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo o por sus superiores jerárquicos.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

Artículo 14.15. La persona titular del Departamento de Instalaciones Físicas y Deportivas, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y urgente de las diversas áreas deportivas;

II. Verificar mediante la persona titular de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, que las actividades programadas para el ejercicio fiscal se realicen conforme a las actividades contenidas en el PbRM previa aprobación y rúbrica de la persona titular de la Coordinación del Deporte en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

III. Proponer a la persona titular de la Coordinación del Deporte, los procedimientos y planes de trabajo necesarios para llevar a cabo el correcto mantenimiento de la infraestructura deportiva dentro del territorio municipal, así como la adecuada administración de los espacios deportivos, unidades deportivas, extensiones y módulos deportivos que administra la Coordinación del Deporte;

IV. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento preventivo, correctivo y urgente de las unidades y espacios deportivos a cargo de la Coordinación del Deporte;

V. Resguardar y tomar las medidas necesarias con el personal de mantenimiento, para el óptimo funcionamiento de la herramienta que tiene a su cargo la Coordinación del Deporte, así mismo reglamentar su debido uso;

VI. Presentar a la Coordinación, los informes respectivos sobre el estatus que guardan las instalaciones deportivas del territorio municipal;

VII. Revisar e inspeccionar periódicamente el estado que guardan herramientas y equipos operativos;

VIII. Elaborar mensualmente los reportes de mantenimiento de las unidades deportivas a cargo de la Coordinación del Deporte;

IX. Promover la preservación de los espacios y áreas deportivas a través de programas permanentes en las instalaciones Municipales;

X. Llevar a cabo las acciones que promuevan el buen uso de la infraestructura deportiva en la población;

XI. Atender las peticiones de los usuarios en materia de mantenimiento de áreas y espacios deportivos;

XII. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento permanentes generados en la Coordinación del Deporte;

XIII. Organizar las cuadrillas de personal para las jornadas de mantenimiento; y,

XIV. Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo o por sus superiores jerárquicos.

TULO DECIMO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

CAPITULO UNICO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD.

Artículo 15.1.- La Persona titular de la Dirección de la Juventud, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas públicas y conducir los programas relativos a los jóvenes;

II. Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a los jóvenes;

III. Promover la participación de los jóvenes en los Consejos de Atención Ciudadana para identificar sus necesidades e intereses;

IV. Gestionará la firma de convenios y acuerdos de colaboración con el sector educativo y social;

V. Brindar el seguimiento de los programas Federales, Estatales y Municipales relacionados con los jóvenes;

VI. Fungir como enlace y representante municipal ante las instancias Federales y Estatales;

VII. Desarrollar mecanismos que propicien la inclusión de género, así como a los jóvenes con capacidades diferentes;

VIII. Promover que los jóvenes disfruten de todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales, e impulsar acciones para defenderlos y protegerlos;

IX. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y emprendimiento con enfoque al autoempleo dirigido a jóvenes;

X. Planear, operar y dar seguimiento a las gestiones necesarias para la creación de espacios de expresión juvenil en Cuautitlán, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos artísticos y culturales;

XI. Implementar mecanismos de sensibilización, educación y concientización para prevenir la violencia en todos sus tipos y sus modalidades;

XII. Promover asesorías, pláticas y talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar la salud física, psicológica, reproductiva y de planificación familiar de los adolescentes en instituciones públicas y privadas;

XIII. Desarrollar y promover acciones en coordinación con las autoridades educativas y del sector salud para fomentar la cultura de la no violencia;

XIV. Planeara, organizara y llevara a cabo anualmente el "Día de la Juventud" con el objetivo de brindar un espacio informativo de sana recreación y esparcimiento para las y los jóvenes, a través de actividades tales como: conferencias, ponencias, talleres, ciclo de documentales y actividades informativas y educativas para los asistentes.

XV. Proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural de la juventud, así como, organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales, así mismo desarrollar y fomentar eventos recreativos y culturales en diversas regiones del Estado, con el propósito de favorecer la convivencia juvenil e intercambiar puntos de vista en temas de interés general;

XVI. Diseñar programas, talleres, creara, implementara y evaluara programas de capacitación que respondan a las necesidades de las juventudes en áreas como liderazgo, habilidades técnicas, emprendimiento, desarrollo personal, entre otras;

XVII. Promocionar vinculación interinstitucional: Facilitar la integración de las juventudes a redes de apoyo, proyectos comunitarios y plataformas de participación, fomentando su inclusión activa en la sociedad;

XVIII. Identificar las necesidades formativas: Realizar diagnósticos periódicos para identificar las áreas de capacitación prioritarias y las demandas específicas de las juventudes en contextos diversos;

XIX. Coordinar los recursos: Gestionar los recursos necesarios (humanos, técnicos y financieros) para llevar a cabo los programas de capacitación y vinculación de manera eficiente;

XX. Promocionar el empleo y emprendimiento: Ofrecer orientación y capacitación para facilitar la empleabilidad y fomentar iniciativas de emprendimiento juvenil a través de la creación de redes de apoyo y acceso a herramientas;

XXI. Apoyar la Inclusión social: Diseñar estrategias específicas para atender a grupos juveniles en situación de vulnerabilidad, promoviendo su desarrollo e integración;

XXII. Difundir oportunidades: Informar a las juventudes sobre las diferentes opciones de capacitación y vinculación mediante campañas de comunicación accesibles y atractivas.

XXIII. Diseñar programas: Crear y estructurar programas orientados a satisfacer las necesidades específicas de las juventudes en áreas como educación, salud, empleo, cultura, deporte y bienestar social;

XXIV. Coordinar interinstitucionalmente: Colaborar con instituciones públicas, privadas y sociales para potenciar el alcance y el impacto de los programas dirigidos a las juventudes;

XXV. Dar seguimiento y evaluar: Monitorear los resultados e impacto de los programas, asegurando su efectividad y ajustando las estrategias según las necesidades detectadas;

XXVI. Promocionar oportunidades: Difundir los programas de apoyo y sus beneficios mediante campañas de comunicación dirigidas a las juventudes, utilizando plataformas accesibles y atractivas;

XXVII. Impulsar la participación juvenil: Diseñar iniciativas que fomenten la participación de las juventudes en la planeación, ejecución y evaluación de los programas;

XXVIII. Ejecutar los programas sociales económicos que coadyuven al bienestar de las juventudes;

XXIX. Organizar eventos y actividades: Planificar y coordinar ferias de empleo, foros de jóvenes, conferencias y actividades que impulsen la capacitación y el contacto con diferentes sectores

XXX. Diseñar, planear y realizar cursos, y pláticas en temas relacionados a la Diversidad Sexual

XXXI. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y/o deportivas dirigidas a los jóvenes del municipio, con el objetivo de promover el respeto a la Diversidad Sexual;

XXXII. Realizar campañas de difusión de salud sexual para garantizar los derechos sexuales de la comunidad joven del grupo LGBTTTI+ en el municipio;

XXXIII. Promover la igualdad de derechos de las personas de la diversidad sexual;

XXXIV. Gestionar acuerdos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para promover la inclusión de jóvenes de la diversidad sexual;

XXXV. Diseñar estrategias preventivas: Elaborar programas y campañas que promuevan la prevención de la violencia y el consumo de sustancias adictivas, adaptadas a las necesidades y contextos de las juventudes;

XXXVI. Implementar talleres y capacitaciones: Organizar talleres, cursos y charlas dirigidos a jóvenes, familias, y comunidades, enfocados en la prevención, el fortalecimiento de habilidades sociales y la resolución pacífica de conflictos;

XXXVII. Colaborar interinstitucionalmente: Establecer alianzas con organismos gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones educativas y de salud para coordinar esfuerzos en la prevención de la violencia y las adicciones;

XXXVIII. Crear redes comunitarias: Fomentar la participación de la comunidad juvenil en la identificación de problemas y la implementación de soluciones colectivas para prevenir la violencia y el consumo de sustancias;

XXXIX. Fortalecer el entorno familiar: Implementar actividades que fortalezcan los lazos familiares y promuevan un entorno de apoyo para prevenir conductas de riesgo entre las juventudes

XL. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas delegadas por la autoridad municipal competente.

Artículo 15.2.- Para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y asuntos de su competencia establecidos en este Reglamento, la persona titular Dirección de la Juventud contará con el soporte y ayuda de las unidades administrativas:

a) Enlace Administrativo.

b) Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento a la Juventud.

SECCION I

ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 15.3.- La persona titular de Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de la Juventud;

II. Proporcionar los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección de la Juventud;

III. Suscribir el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección de la Juventud, en coordinación con los titulares de cada unidad administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección de la Juventud, sobre las operaciones presupuéstales, financieras y programáticas de la Dirección;

V. Efectuar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización;

VI. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado;

VII. Coordinar junto con la unidad administrativa responsable, el mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de oficina, computadoras, redes y demás equipos asignados a la Dirección de la Juventud, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

VIII. Realizar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Dirección de la Juventud;

IX. Tener bajo su cargo, copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Juventud; Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenar adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

X. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de la Juventud;

XI. Elaborar, documentar y validar conjuntamente con la o el titular de la Dirección de Juventud y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos del personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;

XII. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Dirección de la Juventud;

XIII. Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección de la Juventud;

XIV. Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo con las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección de la Juventud;

XV. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PBRM;

XVI. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PBRM y con las cédulas analíticas;

XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

XVIII. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas en materia de mejora regulatoria;

XIX. Mantendrá coordinación con el área responsable del archivo para el tratamiento y manejo del archivo de trâmite y concentración de la unidad administrativa;

XX. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

XXI. Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por el titular de la Dirección de la Juventud.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A LA JUVENTUD

Articulo 15.4.- La persona titular del Departamento de Atención y Seguimiento a la Juventud, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Establecer alianzas estratégicas: Gestionar acuerdos de colaboración con instituciones públicas, privadas y del sector social para promover oportunidades de formación, empleo y desarrollo integral de las y los jóvenes;

II. Realizar diálogos y conferencias, con la participación de especialistas, tendientes a la prevención y combate a las adicciones (farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo) sexualidad, así mismo implementar acciones que coadyuven a la prevención del embarazo adolescente, planificación familiar y salud mental a fin de procurar un sano desarrollo entre la juventud.

III. Dar atención a grupos vulnerables: Diseñar estrategias específicas para atender a jóvenes en situación de vulnerabilidad o con alto riesgo de exposición a la violencia o las adicciones

IV. Dar atención y canalización: Brindar orientación y canalizar a jóvenes en situación de riesgo a servicios especializados, como atención psicológica, médica o legal

V. Realizar campañas de sensibilización: Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para informar y sensibilizar a las juventudes sobre los riesgos de la violencia y las adicciones, promoviendo alternativas positivas

VI. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización a las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para brindar un trato digno, igualitario y libre de discriminación hacia las personas de la Diversidad Sexual.

VII. Implementar estrategias inclusivas: Diseñar y ejecutara iniciativas que garanticen la participación de jóvenes en situación de vulnerabilidad, promoviendo la equidad y la diversidad;

VIII. Dar atención a la diversidad juvenil: Reconocer y atender la diversidad de intereses, necesidades y contextos de las juventudes, desarrollando programas específicos para cada grupo etario o social;

IX. Promover asesorías, pláticas y talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar la salud física, psicológica, reproductiva y de planificación familiar de los adolescentes en instituciones públicas y privadas;

X. Concertar y fomentar cursos de capacitación dirigidos a la juventud, en áreas que les permitan mejorar su situación económica;

XI. Organizar eventos y actividades: Planificar y coordinar ferias de empleo, foros de jóvenes, conferencias y actividades que impulsen la capacitación y el contacto con diferentes sectores

XII. Promocionar estilos de vida saludables: Impulsar actividades que fomenten el desarrollo integral, la autoestima, el manejo de emociones y la toma de decisiones responsables entre las y los jóvenes;

XIII. Fomentar la participación juvenil: Involucrar a las juventudes en el diseño, implementación y evaluación de las estrategias preventivas, promoviendo su empoderamiento como agentes de cambio;

XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de la Juventud y otros ordenamientos legales aplicables.

TITULO DECIMO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

CAPITULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE LA MUJER

Artículo 16.1. La persona titular de la Dirección de la Mujer, en ejecución de las atribuciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Acceso a una Vida Libre de

Violencia del Estado de México, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y el Bando Municipal, se encargará de los siguientes asuntos:

I. Autorizar los informes, diagnósticos, reportes o cualquier otro tipo de información según sea el caso que la Dirección realice, para el cabal cumplimiento de los asuntos competenciales de la Dirección señalados en el presente Reglamento;

II. Planear, ejecutar y delegar actividades de especifica competencia de la Dirección sin perjuicio de ejercerlas directamente; dar resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como la representación legal y reglamentaria para firma de documentos, convenios y acuerdos de colaboración y demás derivados que correspondan a las atribuciones, funciones y actividades de la Dirección de la Mujer;

III. Conducir, vigilar y evaluar la operación del Enlace Administrativo, la Coordinación y las Jefaturas de Departamento que integran la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan de Desarrollo Municipal y demás ordenamientos aplicables;

IV. Brindar seguimiento a los Programas Federales, Estatales y Municipales en materia de prevención y atención de la violencia de género, de conformidad con lo previsto en las leyes y convenios de coordinación y concertación que se establezcan;

V. Instalar la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia con personal adscrito a la Dirección y para el ejercicio de las acciones que esta Unidad implementará, sin detrimento de delegar actividades al personal del servicio público a su cargo, siempre en el ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones. Con el fin de impulsar acciones que permitan institucionalizar la perspectiva de género al interior de la Administración Pública Municipal, además de brindar orientación y asesoría a todas las personas en materia de violencia en todos sus tipos y modalidades, por razones de género, hostigamiento y acoso sexual;

VI. Autorizar las estrategias, metodologías, investigaciones, contenidos, materiales, programas, actividades, acciones y proyectos institucionales que presente las personas titulares de la Coordinación, las Jefaturas de Departamento y Enlace Administrativo para el mejor del desempeño de la Dirección;

VII. Participar en la organización de campañas, convocatorias, foros, seminarios, talleres y pláticas, para alcanzar el empoderamiento de las mujeres en el ámbito personal, público, social y económico;

VIII. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas de la Dirección;

IX. Planear, coordinar y/o delegar acciones sin perjuicio de ejercerlas directamente para el cumplimiento de la ejecución de los Programas Sociales y No Sociales cuya ejecución y/o administración se encuentre a cargo de la Dirección de la Mujer;

X. Resolver conflictos de especifica competencia de la Dirección;

XI. Planear y delegar acciones sin perjuicio de ejercerlas directamente para trabajar en conjunto con el sector privado con la finalidad de implementar y ejecutar acciones dirigidas al personal que labora en estas instituciones para prevenir la violencia de género;

XII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

a) Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Cuautitlán;

b) Secretaria Ejecutiva del Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes;

c) Presidenta de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Dirección de la Mujer;

d) Presidenta del Comité Interno de Mejora Regulatoria;

e) Vocal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

f) Vocal del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán;

g) Vocal del Consejo Municipal de Población; y

h) Las demás que le confieran otras disposiciones y ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 16.2. Para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y asuntos de su competencia establecidos en este Reglamento, la persona titular Dirección de la Mujer contará con el soporte y ayuda de las unidades administrativas:

a) Enlace Administrativo;

I. Coordinación de Bienestar y Atención a la Mujer:

a) Departamento de Perspectiva de Género y Vinculación Institucional;

b) Departamento de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres;

c) Departamento de Apoyo Legal a la Mujer;

d) Departamento de Prevención de la Violencia a la Mujer.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 16.3. La persona responsable del Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar propuestas de programas, protocolos, reglamentos, a la persona titular de la Dirección de la Mujer, las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección;

II. Suplir a la persona titular de la Dirección de la Mujer cuando así se requiera en las mesas de trabajo propuestas por la secretaria de las Mujeres del Gobierno del Estado de México, reuniones de gabinete del Gobierno Municipal, o; cualquier otra actividad que le sea encomendada;

III. Generar estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección;

IV. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de la Mujer;

V. Representar con carácter de suplente a persona titular de la Dirección de la Mujer, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable;

VI. Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la persona titular de la Dirección de la Mujer;

VII. Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria;

VIII. Solicitar y compilar la información mensual y trimestral del avance de metas de las líneas de acción asignadas, así como de los proyectos, acciones y actividades encomendadas a la Coordinación y Jefaturas de Departamento;

IX. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y

X. Las demás que le confieran, la persona titular de la Dirección la Mujer y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y ATENCION A LA MUJER

Artículo 16.4. La persona responsable de la Coordinación de Bienestar y Atención a la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Públicas;

II. Elaborar estadísticas municipales de violencia de género en relación a la información recopilada en las actividades realizadas en escuelas y comunidades del territorio municipal;

III. Realizar recorridos exploratorios para identificar lugares de riesgo y que promuevan la violencia de género dentro del territorio municipal;

IV. Colaborar en la gestión de Programas Federales, Estatales y Municipales en materia de prevención de la violencia de género, así como en las celebraciones de sesiones de los Sistemas y Unidades de las que la Dirección de la Mujer forme parte;

V. Crear una vinculación con Dependencias Municipales y Estatales con la finalidad de mantener una coordinación permanente para que a través de sus atribuciones se implemente una atención eficaz y eficiente a las mujeres en situación de violencia de género;

VI. Realizar las gestiones necesarias para la organización de los eventos propios de la Dirección de la Mujer;

VII. Gestionar la recuperación de espacios públicos con perspectiva de género en puntos estratégicos del municipio donde las mujeres se encuentren en situación de violencia de género;

VIII. Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria y la Unidad de Igualdad de Género de la Dirección;

IX. Supervisar y participar con apoyo de las Jefaturas de Departamento de Apoyo Legal a la Mujer y la Jefatura de Departamento de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres en el ejercicio de las acciones para el cumplimiento de la ejecución de los Programas Sociales y No Sociales cuya ejecución y/o administración se encuentre a cargo de la Dirección de la Mujer;

X. Elaborar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer;

XI. Coordinar de manera general a la Jefatura de Perspectiva de Género y Vinculación Institucional; la Jefatura de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres; la Jefatura de Prevención de la Violencia a la Mujer; y la Jefatura de Apoyo Legal a la Mujer; y

XII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, la persona titular de la Dirección de la Mujer y otros ordenamientos legales aplicables.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE PERSPECTIVA DE GÉNERO Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 16.5. La persona responsable de la Jefatura de la Departamento de Perspectiva de Género y Vinculación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección campañas, jornadas, pláticas, talleres, conferencias y proyectos dirigidos al personal administrativo, policías y demás personal del servicio público del Ayuntamiento en las políticas de prevención, atención y eliminación de la violencia de género, priorizando a los y las tomadoras de decisiones;

II. Realizar campañas para la atención y canalización de mujeres del municipio a la bolsa de trabajo municipal;

III. Vigilar que se implemente una cultura de Perspectiva de Género y Lenguaje Incluyente en la elaboración de convenios, protocolos, programas, proyectos o cualquier otro documento que le sea designado para su elaboración o revisión;

IV. Participar en acciones para prevenir el acoso y hostigamiento sexual en el transporte público y comunidades, realizando actividades de participación social en escuelas, comunidades y vía pública; así como en plataformas, medios de información y comunicación tanto físicas como digitales;

V. Realizar reuniones en Instituciones Públicas y Privadas ubicadas dentro del territorio municipal para generar proyectos de prevención de la violencia de género; y gestionar la integración de mujeres al ámbito laboral;

VI. Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria y la Unidad de Igualdad de Género de la Dirección;

VII. Elaborar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer;

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

IX. Las demás que le confieran su jefe inmediato, la persona titular de la Dirección de la Mujer y otros ordenamientos legales aplicables.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

Artículo 16.6. La persona responsable de la Jefatura del Departamento de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección proyectos, jornadas y pláticas de prevención del acoso callejero y la violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades en

escuelas y colonias georreferenciadas del Municipio, creando redes comunitarias de mujeres;

II. Implementar acciones para fomentar la Igualdad de Género, realizando actividades en favor de la diversidad sexual y promover acciones en favor de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres;

III. Realizar los trámites necesarios con instancias municipales, estatales y/o federales para la impartición de cursos de formación para el trabajo, igualdad de género y empoderamiento económico para mujeres y hombres, así como talleres para las mujeres del municipio;

IV. Implementar acciones para prevenir el embarazo en adolescentes y erradicar el embarazo infantil, realizando actividades de participación social en escuelas y/o comunidades, así como en plataformas, medios de información y comunicación tanto físicas como digitales.

V. Coordinar, gestionar y supervisar el desarrollo de las actividades al interior de los Centros Sociales, pertenecientes a la Dirección de la Mujer; así como autorizar las órdenes de pago que deriven de las actividades propias de dichos Centros Sociales.

VI. Elaborar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer;

VII. Difundir, organizar, implementar, evaluar y brindar seguimiento al Programa Punto Seguro Cuautitlán;

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

IX. Las demás que le confieran su jefe inmediato, la persona titular de la Dirección de la Mujer y otros ordenamientos legales aplicables.

SECCION III

DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL A LA MUJER

Artículo 16.7. La persona responsable de la Jefatura del Departamento de Apoyo Legal a la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;

II. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica de manera gratuita a todas las usuarias que acudan a la Dirección de la Mujer y se encuentren en situación de violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades;

III. Vigilar que se brinde orientación psicológica de manera gratuita a las usuarias que acudan a la Dirección de la Mujer que así lo requieran;

IV. Canalizar a las usuarias a las instancias correspondientes dependiendo de las necesidades particulares de cada una;

V. Brindar el acompañamiento a las Dependencias Municipales, Estatales o Federales en caso de que la usuaria así lo requiera;

VI. Realizar la Vinculación con los Refugios en caso de que por motivos de seguridad la usuaria así lo requiera;

VII. Mantener actualizados y en resguardo la información del Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas; además de la base de datos interna;

VIII. Implementar acciones para prevenir la violencia contra las niñas, niños, adolescentes y mujeres, por medio de plataformas, medios y de comunicación físicas y digitales;

IX. Participar como Integrante de la Unidad de Igualdad de Género de la Dirección;

X. Elaborar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer;

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

XII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, la persona titular de la Dirección de la Mujer y otros ordenamientos legales aplicables.

SECCION IV

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA A LA MUJER

Artículo 16.8. La persona responsable de la Jefatura del Departamento de Prevención de la Violencia a la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección proyectos, jornadas, talleres y pláticas de difusión para fomentar la igualdad de género en el Municipio;

II. Crear redes de mujeres con la finalidad de formar espacios de discusión, análisis y reflexión respecto al impacto que genera la violencia y la construcción social del género en el bienestar y empoderamiento de las mujeres;

III. Impartir pláticas y talleres en materia de prevención de la violencia de género para alumnos y/o padres de familias en las escuelas;

IV. Brindar pláticas en materia de prevención de la violencia de género en las diferentes comunidades del municipio;

V. Elaborar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer;

VI. Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria y la Unidad de Igualdad de Género de la Dirección;

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

VIII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, la persona titular de la Dirección de la Mujer y otros ordenamientos legales aplicables.

TITULO DECIMO QUINTO
DE LA DIRECCION DE LA GUARDIA CIVIL MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA GUARDIA CIVIL MUNICIPAL

Artículo 17.1. La persona titular de la Dirección Guardia Civil Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar el territorio, la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;

II. Garantizar la protección de las propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;

III. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de la Guardia Civil Municipal;

IV. Otorgar la seguridad pública en el municipio;

V. Formular y proponer el proyecto de Programa Municipal de Seguridad Pública;

VI. Instrumentar programas de seguridad pública considerando en todo momento la participación de los vecinos, habitantes y autoridades auxiliares municipales;

VII. Formular los mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendentes a intercambiar acciones y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y vialidad;

VIII. Supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad pública, así como de tránsito y vialidad;

IX. Proporcionar elementos de seguridad pública en los eventos públicos de competencia municipal;

X. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales;

XI. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales de carácter federal, estatal o municipal;

XII. Colaborar en el ámbito de su competencia en operativos que involucren al transporte público de pasajeros;

XIII. Crear informes estadísticos sobre las actividades delictivas en el Municipio;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y coordinarse con las instancias de tránsito federal, estatal o municipal, para la realización de operativos conjuntos;

XV. Implementar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;

XVI. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos automotores y no motorizados en la vía pública municipal, con la finalidad de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y en apoyo a los programas en materia de peatonalización para el impulso del desarrollo económico, cultural y educativo;

XVII. Sancionar, a través de las agentes de tránsito, a los conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito del Estado de México o el Reglamento de Tránsito Metropolitano;

XVIII. Resguardar, liberar y depurar documentos, placas o vehículos retenidos para garantizar el pago de infracciones;

XIX. Expedir constancia de no infracción a solicitud de las o los interesados, previa verificación en archivos de los departamentos a su cargo, de que no existe infracción vigente de documentos o placas solicitadas;

XX. Coordinar, vigilar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito;

XXI. Implementar acciones relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad y dispositivos de control de tránsito en el Municipio;

XXII. Gestionar y coordinar la implementación de proyectos de vialidad, infraestructura ciclista y transporte, creando los mecanismos necesarios de comunicación con instituciones públicas y privadas;

XXIII. Vigilar y mantener la operación del sistema municipal de semáforos;

XXIV. Coordinar en conjunto con el Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad del Estado de México (C-5) y Centro de Comando, Control, Computo y Comunicación (C-4) municipal las llamadas de emergencia de la ciudadanía,

XXV. Apoyar en coordinación con las cámaras de vigilancia en la vía pública para la emisión de alertas viales y control de tránsito, así como las acciones relativas a la optimización del uso de las vías;

XXVI. Crear e implementar las facilidades necesarias para el estacionamiento de vehículos particulares en los que viajen personas con discapacidad, cuando cuenten con la calcomanía o placa correspondiente, en zonas de estacionamiento restringido y cuando no se afecte de manera sustancial el tránsito;

XXVII. Coadyuvar en la implementación de programas de educación vial en coordinación con las diferentes instituciones educativas y sociales;

XXVIII. Recabar, atender y resolver las quejas de los ciudadanos sobre la prestación del servicio de los agentes de tránsito, vialidad, y personal que labora en esa dependencia;

XXIX. Atender, en el ámbito de su competencia, y en su caso turnar a la autoridad competente, las quejas e inconformidades presentadas por la población, relacionadas con el servicio del transporte público concesionado, así como por los diversos factores que afectan el funcionamiento de las vialidades, implementando las medidas y acciones que para tal efecto sean necesarias;

XXX. Aplicar las sanciones disciplinarias a las o los elementos de la Guardia Civil Municipal, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XXXI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para el seguimiento de las evaluaciones de control de confianza de las y los integrantes del cuerpo policiaco municipal, vigilar que éstos obtengan el Certificado Único Policial cuenten con su Portación de Arma y dar seguimiento a la Profesionalización;

XXXII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

XXXIII. Realizar los cambios o la rotación del personal que integra la Guardia Civil Municipal, la titular será la única facultada;

XXXIV. Pasar revista mensualmente al personal bajo su mando;

XXXV. Coordinar el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, para mantener la seguridad pública en su unidad operativa;

XXXVI. Elaborar y proponer programas y operativos a desarrollar tendiente al óptimo cumplimiento de sus funciones; y

XXXVII. Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 17.2. La persona titular de la Dirección de la Guardia Civil Municipal se auxiliará con las siguientes áreas administrativas básicas:

a) Enlace Administrativo.

b) Departamento de Armería.

A. Subdirección de Seguridad Ciudadana

I. Coordinación de Operación y Supervisión:

a) Departamento de Operación.

b) Departamento de Supervisión.

II. Coordinación de Vialidad:

a) Departamento de Semaforización e Infraestructura Urbana.

b) Departamento de Infracción y Vialidad.

III. Coordinación de Prevención del Delito.

a) Departamento de Atención a Víctimas del Delito, Violencia Familiar y de Género.

b) Departamento de Proximidad.

B. Subdirección Jurídica;

I. Coordinación de Control de Correspondencia.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 17.3. La persona titular de Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y registrar la documentación dirigida a la persona titular de la Dirección de la Guardia Civil Municipal;

II. Llevar a cabo el control del archivo de la Guardia Civil Municipal;

III. Integrar la evidencia documental para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de la Guardia Civil Municipal e informar a su superior jerárquico sobre el ejercicio del presupuesto autorizado;

IV. Coordinarse con la Unidad de Transparencia para llevar a cabo la solventación de las peticiones de las plataformas Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

V. Coordinar los informes de Mejora Regulatoria de la Guardia Civil Municipal;

VI. Realizar el inventario de la totalidad del parque vehicular perteneciente a la Guardia Civil Municipal

VII. Elaborar los resguardos personales y carta responsiva por asignación, uso y funcionamiento de los vehículos pertenecientes a la Guardia Civil Municipal

VIII. Actualizar y archivar los expedientes con procedimiento judicial, administrativo, de seguro, taller y/o mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la Guardia Civil Municipal

IX. Elaborar las requisiciones inherentes al techo presupuestal asignado a parque vehicular de la Guardia Civil Municipal;

X. Elaborar la bitácora y el informe de consumo de combustible y resguardos del parque vehicular la cual se realizará de la siguiente manera;

a) Bimestral realizar la revista y listado con sus condiciones físicas de todas las unidades automotor del Parque Vehicular perteneciente a la Guardia Civil Municipal.

b) Actualizar mensual la base de datos de la asignación de, resguardo y distribución de vehículos.

c) Llevar el registro semanal del consumo de combustible de las unidades pertenecientes de a la Guardia Civil Municipal.

XI. Elaborar, actualizar y administrar las fichas técnicas de cada vehículo automotor perteneciente a la Guardia Civil Municipal;

XII. Elaborar y actualizar la base de datos, digitalizando las licencias de conducir de los resguardatarios;

XIII. Elaborar el inventario y registro puntual del parque vehicular asignado a la Guardia Civil Municipal;

XIV. Proponer la regularización para parque vehicular de la Guardia Civil Municipal;

XV. Elaborar las solicitudes para pintura, balizado, cromática, etiquetado e identidad de los vehículos automotores, pertenecientes a la Guardia Civil Municipal;

XVI. Coadyuvar para el trámite y seguimiento, con las instituciones de prestación de servicios de seguro, para la actualización del estado legal y físico que guardan del parque vehicular perteneciente a la Guardia Civil Municipal;

XVII. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y

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

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE ARMERÍA

Artículo 17.4. La persona titular del Departamento de Armería, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Ser enlace ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México y el Ayuntamiento;

II. Llevar el control de armamento de la Guardia Civil Municipal;

III. Asignar a los elementos de la Guardia Civil Municipal que cuenten con su Licencia Oficial Colectiva, armas de fuego y municiones;

IV. Dotar y asignar equipo policial a los elementos de la Guardia Civil Municipal;

V. Llevar el control y registro del equipo policial asignado a los elementos de la Guardia Civil Municipal;

VI. Realizar las cartas de no adeudo de equipo policial y armamento al personal que por alguna circunstancia cause baja;

VII. Realizar las acciones necesarias cuando las instancias superiores realicen las revistas correspondientes al armamento;

VIII. Coadyuvar a la persona titular de la Subdirección Jurídica, en caso de que algún elemento de la Guardia Civil Municipal extravíe, pierda o sea víctima de robo de un arma para dar seguimiento a los trámites administrativos conducentes;

IX. Informar mensualmente a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México sobre el estado de fuerza de la Guardia Civil Municipal;

X. Coordinar con la persona titular de subdirección de Seguridad Ciudadana la credencialización de las licencias de Portación de Armas de Fuego de los elementos de la Guardia Civil Municipal;

XI. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de la Guardia Civil Municipal sobre el estatus de armamento y equipo policial con que se cuenta; y

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

CAPTIULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 17.5. La persona titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar, supervisar e inspeccionar que la actuación de los elementos operativos la Guardia Civil Municipal, se rijan por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos;

II. Conocer e investigar las quejas y/o denuncias presentadas por particulares en contra de algún integrante de la Subdirección de Guardia Civil Municipal, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Constitución Federal, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Reglamento, y le dará vista a la Coordinación de Asuntos Internos, así como a la Comisión de Honor y Justicia para que actúen en consecuencia y de acuerdo a sus atribuciones;

III. Asumir en ausencia de la persona titular de la Dirección de la Guardia Civil Municipal el mando;

IV. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos municipales, para el cumplimiento del objetivo de las políticas en materia de seguridad y prevención, informando a ello a la titular de la Dirección Guardia Civil Municipal;

V. Planear e implementar procedimientos de inspección, vigilancia, así como de técnicas de verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la Institución Policial;

VI. Remitir al área de la coordinación asuntos internos al elemento de la Guardia Civil Municipal que se encuentre con aliento alcohólico;

VII. Ejecutar los operativos para detectar anomalías de los elementos de la Guardia Civil Municipal en la prestación del servicio;

VIII. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios de la Institución Policial;

IX. Proporcionar a la persona titular de la Dirección de la Guardia Civil Municipal y a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;

X. Rendir diariamente el "Parte de Novedades" a la titular de la Dirección de la Guardia Civil Municipal.

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

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 17.6. La persona titular de la Coordinación de Operación y Supervisión, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios, operativos de seguridad pública;

II. Elaborar estudios geo delincuenciales que señalen la incidencia delictiva y la comisión de faltas administrativas del Municipio;

III. Implementar y coordinar operativos de prevención de delito;

IV. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;

V. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos públicos;

VI. Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales; y

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 17.7. Coordinar Operaciones Especiales y de Seguridad Pública las unidades de reacción, orientadas a la disuasión y control de los delitos de impacto social que más afectan en la jurisdicción municipal, mediante la ejecución de Seguridad Pública y tácticas de Policía, requeridas en apoyo al desarrollo de investigaciones y procedimientos establecidos en los protocolos de actuación y aplicación de las políticas criminales, dependerá de la persona titular de la Dirección de Guardia Civil Municipal y la persona titular de la Subdirección de Seguridad Pública a través de su cargo tendrá las siguientes facultades:

I. Planear y ejecutar las Seguridad Pública especiales de policía en el territorio municipal, requeridas en apoyo al desarrollo y procedimientos ejecutados por la Guardia Civil Municipal;

II. Mantener disponibilidad permanente para realizar Seguridad Pública y apoyos que solicite la persona titular de la Dirección Guardia Civil Municipal, cuando lo solicite;

III. Orientar y apoyar a la Guardia Civil Municipal, Subdirección de Guardia Civil Municipal para la resolución de crisis que escapen de su capacidad operativa, tomando el mando y control táctico-operativo;

IV. Recibir capacitación para su mejor desenvolvimiento y actuar ante cualquier eventualidad; 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 17.8.Para efectos operativos de la coordinación de operación y supervisión se ejercerán las siguientes atribuciones;

I. Nombrar los servicios que se considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

II. Supervisar y llevar el control de asistencia del personal operativo de su Sector;

III. Efectuar recorridos de vigilancia constantes dentro de su Sector;

IV. Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones y órdenes, así como consignas giradas al personal a su cargo;

V. Efectuar el pase de lista al inicio del turno al personal bajo su mando, cerciorándose de que este, se presente puntualmente, con el corte de cabello reglamentario, uniforme completo y aseado, entre otros que marca la legislación vigente; vigilar el cumplimiento de órdenes y consignas, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;

VI. Vigilar inmediatamente a probables responsables de la comisión de faltas administrativas, así como los objetos relacionados con éste;

VII. Nombrar elementos para el resguardo y vigilancia de los inmuebles donde se ubican: el Palacio Municipal y las instalaciones que ocupa la Dirección y otros inmuebles de la Administración Pública Municipal;

VIII. Vigilar la remisión inmediata a probables responsables de delitos ante la autoridad competente, así como los objetos relacionados con éste;

IX. Supervisar los servicios de operación, administrativos y de información de su Sector;

X. Coordinar al personal asignado a su Sector, con la finalidad de procurar un óptimo desempeño;

XI. Establecer mecanismos de coordinación con otros Sectores para mejorar el desempeño de su función de seguridad pública;

XII. Propiciar y favorecer las relaciones y acercamiento con la población, así como con las autoridades municipales, estatales y federales;

XIII. Rendir diariamente el parte informativo de todas las incidencias relevantes dentro del servicio de su Sector, para conocimiento de la persona Titilar de la Guardia Civil Municipal; y

XIV. A petición de la ciudadanía se crearán grupo de comunicación por medios tecnológicos, con la finalidad de brindar seguridad, asegurando la protección de datos personales.

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

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Artículo 17.9. La persona titular del Departamento de Operación, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios, operativos de seguridad pública y aplicación de políticas criminales;

II. Verificar que se realice la puesta a disposición conforme a derecho, de una probable responsabilidad de la comisión de faltas administrativas ante el Juez Cívico;

III. Vigilar, se traslade sin demora alguna a probables responsables de delitos ante la autoridad competente, así como los objetos relacionados con éste;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;

V. Brindar apoyo conforme a derecho, en la realización de diligencias judiciales;

VI. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;

VII. Ejecutar los operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos públicos;

VIII. Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales; y

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

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 17.10. La persona titular del Departamento de la Supervisión, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Revisar las fatigas de los elementos y verificar que las firmas de los mismos coincidan;

II. Realizar la supervisión a los sectores, para ver si las y los elementos se encuentran en su lugar de trabajo;

III. Supervisar que las y los elementos se encuentren bien uniformados;

IV. Supervisar que las y los elementos estén realizando las funciones operativas a las que les fueron asignadas;

V. Supervisar el equipamiento de las y los elementos revisando que este se encuentre en buen estado;

VI. Revisar en caso de que una o un elemento de la Guardia Civil Municipal no se encuentre en su área de trabajo y esta sea injustificada dará vista por oficio a la persona titular de la misma y a la Coordinación de Asuntos Internos;

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

CAPITULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE VIALIDAD

Artículo 17.11. La persona titular de la Coordinación de Vialidad, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Implementar y coordinar los operativos en materia de vialidad y prevención de accidentes de tránsito vehicular;

II. Atender solicitudes ciudadanas en materia de vialidad;

III. Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;

IV. Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;

V. Realizar programas de cultura vial y entrega de material informativo en materia de educación vial en escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria, así como a los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio;

VI. Supervisar las infracciones de vehículos dentro del territorio Municipal, con fundamento en el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

VII. Implementar el programa de Retiro de Vehículos en Estado de Abandono;

VIII. Implementar el Operativo Flujo Vial de manera permanente para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;

IX. Efectuar el Operativo conducente con el Agrupamiento de Infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio;

X. Competir, participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales; y

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

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA VIAL

Artículo 17.12. La persona titular del Departamento de Semaforización e Infraestructura Vial, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar informe mensual de las fallas, y propuesta de mantenimiento y reparación de semáforos para visto bueno de la Guardia Civil Municipal;

II. Elaborar requisiciones relativas a la adquisición, mantenimiento y reparación de las instalaciones de la infraestructura vial;

III. Elaborar propuesta para la instalación de infraestructura vial en cruces identificados con problemas de movilidad vehicular y peatonal;

IV. Diseñar la planeación para la adecuación de la programación de semáforos que por las circunstancias actuales hayan cambiado en el tiempo programado;

V. Elaborar informe semanal de infraestructura vial identificada por alterar el correcto funcionamiento de puentes, luminarias, vialidades, calles y/o cualquier otro tipo de equipamiento;

VI. Proponer modificaciones en la infraestructura vial conforme los índices en accidentes, como reductores de velocidad, topes, semáforos y balizamiento de pasos peatonales;

VII. Elaborar informe mensual reportando instalación de señalización necesaria en vía pública, así como la requisición de los mismos cuando hagan falta;

VIII. Elaborar base de datos actualizado con coordenadas de cruceros y semáforos en funcionamiento;

IX. Elaborar base de datos actualizado con coordenadas de cruceros y semáforos por reparar.

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

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE INFRACCION Y VIALIDAD

Artículo 17.13. La persona titular del Departamento de Infracción y Vialidad, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar informe mensual con coordenadas de incidencia de accidentes peatonales y vehiculares;

II. Elaborar base de datos, inventario y revista de las unidades pertenecientes a la Coordinación de Vialidad;

III. Elaborar informes mensuales de registro de infracciones;

IV. Elaborar informe de los pagos de las infracciones;

V. Elaborar informe mensual de remisiones al corralón con detalle de tipo de vehículo, infracción determinada y corralón asignado;

VI. Diseñar, proponer y ejecutar la distribución de dispositivos de revisión conforme a la opinión de gabinete;

VII. Elaborar inventario y revista de las terminales móviles de infracción asignadas;

VIII. Realizar campañas informativas a los ciudadanos del reglamento de tránsito metropolitano;

IX. Coordinar acciones en puntos y horas identificadas de alta afluencia vehicular, para agilizar la movilidad del Municipio.

X. Generar dispositivos de movilidad en casos de cierre de vialidades con motivo de obras, manifestaciones, contingentes, peregrinaciones, accidentes, desastres y/o cualquiera que impida el correcto funcionamiento de las vías de comunicación;

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

CAPITULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 17.14. La persona titular de la Coordinación de Prevención del Delito, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y vigilar la implementación acciones y programas para prevenir la comisión de delitos e infracciones, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Formular y ejecutar programas, campañas de prevención de conductas ilícitas con instituciones educativas y de salud;

III. Proponer convenios de colaboración a la persona titular de la Dirección de la Guardia Civil Municipal, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y sociales extranjeros, instituciones académicas en materia de prevención del delito;

IV. Promover y coordinar con dependencias federales, estatales y municipales el acceso de servicios que requiera la comunidad;

V. Vincular programas entre la sociedad y las Instituciones de Seguridad Pública en materia de delito;

VI. Realizar foros de consulta con la ciudadanía con temas de prevención del delito;

VII. Realizar estudios sobre conductas antisociales, coordinándose con instituciones educativas, públicas y privadas que sigan fines sociales;

VIII. Señalar en la cartografía las zonas con mayor índice de delitos y/o violencia;

IX. Incentivar la participación ciudadana para dar seguimiento y evaluación de las acciones de los elementos de la Guardia Civil Municipal;

X. Formular acciones mediante pláticas, conferencias y visitas a las comunidades para motivar el cambio de la percepción de la seguridad ante la ciudadanía;

XI. Analizar factores de riesgo asociados a la violencia intrafamiliar, de género y la delincuencia;

XII. Fomentar la prevención del delito con participación ciudadana;

XIII. Detectar e informar posibles riesgos de violencia y delincuencia, informando al superior inmediato;

XIV. Concientizar sobre la violencia contra la mujer y violencia de género;

XV. Ser el encargado de promover pláticas en las Instituciones Educativas, a fin de prevenir el delito en todas sus formas;

XVI. Realizar pláticas con diferentes sectores de la sociedad, COPACI, comunidades a fin de difundir los servicios otorgados, teléfonos de emergencia y talleres en violencia de género;

XVII. Impartir talleres en prevención con los temas de violencia en el noviazgo, acoso escolar, ciberacoso, robo, extorsión, prevención de adicciones en los adolescentes, adolescentes en conflicto con la ley, talleres para padres;

XVIII. Realizar talleres de educación vial para menores en educación inicial y básica;

XIX. Realizar campañas de difusión en las diferentes comunidades, afuera de las escuelas, mercados, hospitales y ciudadanía en general, a fin de dar a conocer los servicios y teléfonos de emergencia;

XX. Realizar en coordinación con las diferentes áreas de la Administración Pública, programas de paz para ayudar a bajar los índices de violencia;

XXI. Realizar diagnósticos fin de conocer las problemáticas de las comunidades en donde se impartirán los talleres y pláticas;

XXII. Dar seguimiento al protocolo homologado de búsqueda de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes;

XXIII. Difundir en medios masivos la búsqueda de personas extraviadas o ausente;

XXIV. Realizar proximidad observando el protocolo de las personas desaparecidas;

XXV. Dar informe de localización con o sin vida del desaparecido ante la Fiscalía Especializada;

XXVI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO, VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Articulo 17.15. La persona titular del Departamento de Atención de Víctimas del Delito, Violencia Familiar y de Género, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Llevar y enviar el registro de Banco de Datos e Información del Estado de México sobre casos de violencia contra las mujeres (BADAEMVIM);

II. Atender a víctimas de violencia;

III. Canalizar a la víctima a las Instituciones de Justicia o centros de apoyo;

IV. Brindar apoyo y asesoría a ciudadanos, personas y Servidores Públicos del Municipio que sean víctimas de violencia por razones de género, identidad o preferencia sexual;

V. Instaurar una ruta crítica de atención integral para víctimas de violencia de género;

VI. Brindar atención de primer contacto cuando se trate de violencia;

VII. Generar base de datos estadísticos de quejas y denuncias presentadas por las víctimas;

VIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

IX. Recibir pertinentemente oficios y dar respuesta conforme la evolución del mismo;

X. Recibir medidas de protección y enviar un reporte semanal a la persona titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana de la Guardia Civil Municipal.

XI. Realizar material didáctico para las pláticas en escuelas.

XII. Realizar el escaneo mensual que se le da de conocimiento al responsable del área de Atención a Víctimas del Delito, violencia familiar y de género, Búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas.

XIII. Orientar de forma jurídica en materia de violencia a las personas que acuden a la Coordinación de Prevención del Delito;

XIV. Realizar el informe mensual que se le da de conocimiento al responsable del área de Atención a víctimas del delito, Violencia Familiar y de Género. Búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas.

XV. Realizar informe de los PBRM para integrarlos en conjunto.

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

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE PROXIMIDAD

Artículo 17.16. La persona titular del Departamento de Proximidad, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, redactar y registrar parte de los oficios de solicitudes de los ciudadanos e instituciones que requieren pláticas en materia de prevención del delito;

II. Realizar los formatos de asistencia para: pláticas escolares, reuniones con Delegaciones y COPACI.

III. Realizar campañas de difusión en materia de prevención del delito;

IV. Realizar Jornadas de Prevención del Delito;

V. Realizar en conjunto con Derechos Humanos el Operativo "Mochila segura" en planteles Educativos;

VI. Realizar Eventos en materia de prevención del delito, etc.

VII. Realizar parte de las presentaciones y material didáctico para las pláticas escolares;

VIII. Archivar y escanear la información correspondiente al Departamento de Proximidad, listas de asistencia, fotos de evidencia e informes.

IX. Realizar el informe semanal para enviarlo a la Coordinación de Comunicación Social e Imagen;

X. Realizar el informe mensual del área para dar de conocimiento a la persona titular de la subdirección de la Seguridad Ciudadana de la Guardia Civil Municipal.

XI. Realizar la parte correspondiente al área de los PBRM a fin de enviarlos al área correspondiente para la integración: y

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

CAPITULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 17.17. La persona titular de la Subdirección Jurídica, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Defender, asesorar y representar legalmente al personal de la Guardia Civil Municipal, en los procedimientos judiciales, administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus funciones;

II. Elaborar los informes previos y justificados en materia de Amparo, así como dar contestación a los procedimientos Administrativos promovidos en contra de la persona titular la Guardia Civil Municipal y el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables;

III. Formular a nombre de la Guardia Civil Municipal, las denuncias y querellas que legalmente procedan ante las diferentes dependencias de Gobierno;

IV. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Guardia Civil Municipal, tenga interés jurídico;

V. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Guardia Civil Municipal;

VI. Proporcionar asesoría jurídica a todo el personal de la Guardia Civil Municipal y a todo el personal, respecto de las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que involucren la operación de la Guardia Civil;

VII. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Guardia Civil Municipal la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad;

VIII. Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Guardia Civil Municipal, por las Comisiones, Nacional, Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;

IX. Elaborar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Guardia Civil Municipal, que le sean sometidos a su consideración;

X. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la persona titular de la Dirección de la Guardia Civil Municipal;

XI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Guardia Civil Municipal;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección Guardia Civil Municipal la emisión y publicación de los acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad;

XIII. Aplicar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y víctimas indirectas, con apego a los protocolos específicos o manuales, así como, llevar el registro respectivo de dichas órdenes y de sus acciones de proximidad policial a cada una de ellas;

XIV. Solicitar apoyo a la consejería] jurídica municipal para cualquier asunto relacionado con la Guardia Civil Municipal;

XV. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

XVI. Atender los requerimientos de las diferentes estancias de gobierno;

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

CAPITULO SEPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Artículo 17.18. El titular de la Coordinación de Control de Correspondencia, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la Subdirección Jurídica de la Guardia Civil Municipal en todas las acciones antes descritas, así como llevar a cabo tareas administrativas, de coordinación, control y correspondencia;

II. Recabar escritos y documentos a diligenciar por la Guardia civil municipal;

III. Controlar en libro de oficios entregados a las diferentes dependencias;

IV. Coordinar con estafeta los documentos entregados y por entregar;

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

TITULO DECIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CAPITULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE GOBIERNO

Artículo 18.1.-Corresponde a la persona titular de la Dirección de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer la representación institucional de la Dirección de Gobierno, así como administrar los recursos humanos y materiales que le sean asignados;

II. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos oficiales emitidos por la Dirección;

III. Solicitar, administrar y controlar el suministro de materiales diversos requeridos por las distintas áreas de la dependencia;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el ámbito municipal, en concordancia con las funciones de esta Dirección;

V. Establecer mecanismos que garanticen la paz social, la gobernabilidad y la gobernanza, privilegiando en todo momento el diálogo, el consenso y el respeto irrestricto a los derechos humanos;

VI. Conocer, atender y dar seguimiento a los asuntos de política interior en el ámbito del territorio municipal;

VII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a su cargo, promoviendo la eficiencia, legalidad y transparencia en la gestión pública;

VIII. Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas asignadas al personal bajo su adscripción, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales;

IX. Informar de manera oportuna y permanente a la Presidenta Municipal sobre las actividades políticas, sociales, culturales y religiosas que se desarrollen en el municipio;

X. Diseñar, implementar y coordinar estrategias operativas conjuntas con las dependencias de la Administración Pública Municipal para la detección oportuna y prevención de conflictos sociales o políticos;

XI. Identificar de manera anticipada situaciones o factores de riesgo que pudieran derivar en escenarios de inestabilidad política o social;

XII. Mantener comunicación directa y continua con las diversas áreas que integran el Ayuntamiento, a efecto de coordinar acciones ante quejas y demandas ciudadanas;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Programa Operativo Anual de la Dirección;

XIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección de Gobierno;

XV. Rendir informe de manera oportuna y permanente de actividades a la Presidenta Municipal;

XVI. Implementar mecanismos de coordinación con dependencias y órganos desconcentrados del Municipio que generen información estratégica en materia de riesgos de gobernabilidad, con el propósito de fortalecer los procesos de toma de decisiones;

XVII. Establecer políticas de seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección de Gobierno en materia de solución de conflictos, permitiendo su evaluación y valoración respecto de su eficacia y cumplimiento;

XVIII. Promover la coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, grupos sociales específicos y vecinos, con el objeto de atender y resolver conflictos que afecten la convivencia social o el desarrollo territorial del Municipio;

XIX. Diseñar y fortalecer acciones orientadas a la atención y protección de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad o riesgo de sufrir violencia o actos delictivos, particularmente en pueblos, colonias, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos y unidades habitacionales del Municipio; y

XX. Atender, responder y dar seguimiento a las solicitudes de permisos eventuales para la realización de espectáculos públicos, ferias, bailes populares, actividades recreativas y análogas; así como supervisar, autorizar e inspeccionar el uso de la vía pública y la instalación de juegos mecánicos o electromecánicos, procurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.2.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Gobierno Municipal, se organiza de la siguiente manera:

a) Enlace Administrativo;

I. Coordinación de Política y Gobernanza;

a) Departamento de Política Urbana;

b) Departamento de Política Periurbana;

II. Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares;

a) Departamento de Asuntos Religiosos.

SECCION I

ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 18.3.- La persona titular de Enlace Administrativo ejercerá de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la recepción, registro, seguimiento y archivo de la documentación oficial que ingresa o egresa de la Dirección de Gobierno;

II. Elaborar y revisar oficios, circulares, informes, minutas y demás documentación administrativa requerida por la Dirección de Gobierno;

III. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y trámites turnados a la Dirección de Gobierno;

IV. Administrar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, garantizando su correcta conservación y resguardo;

V. Llevar el control y seguimiento de las comisiones, reuniones y actividades asignadas a los diferentes departamentos o personal de la Dirección;

VI. Fungir como enlace con otras direcciones, dependencias y autoridades municipales, estatales o federales, para la atención y seguimiento de asuntos administrativos;

VII. Verificar que los procedimientos administrativos se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Elaborar reportes periódicos de actividades, avances y resultados administrativos;

IX. Brindar apoyo logístico y administrativo en la organización de eventos, reuniones y actos protocolarios de la Dirección de Gobierno; y

X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya el titular de la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA Y GOBERNANZA

Artículo 18.4.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Política y Gobernanza el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace institucional entre el Ayuntamiento y los diversos actores sociales, políticos y comunitarios del municipio;

II. Promover, organizar y dar seguimiento a mecanismos de concertación política, diálogo ciudadano, gobernabilidad democrática y resolución pacífica de conflictos;

III. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con partidos políticos, asociaciones civiles, agrupaciones vecinales, organizaciones sociales y religiosas;

IV. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de mediación y prevención de conflictos de carácter social, político o comunitario que puedan afectar la estabilidad y la paz pública;

V. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional político-social del municipio, con

base en fuentes institucionales, información ciudadana y reportes de campo;

VI. Integrar, mantener actualizado y resguardar el padrón de organizaciones políticas, civiles, sociales, religiosas y comunitarias con presencia en el municipio;

VII. Asistir a las sesiones de trabajo, asambleas vecinales y reuniones comunitarias cuando así lo determine la Dirección de Gobierno o la presidenta Municipal;

VIII. Proponer al Ayuntamiento acciones de gobernabilidad, fortalecimiento institucional y cohesión social que deriven del análisis de su competencia;

IX. Promover y ejecutar acciones de fortalecimiento de la cultura cívica, la participación ciudadana y el respeto al marco normativo local;

X. Coordinar operativos o jornadas de trabajo interinstitucionales para atender conflictos o demandas ciudadanas en territorio;

XI. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la gobernabilidad local y la atención a problemáticas relevantes;

XII. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en temas de concertación y gobernanza;

XIII. Colaborar en la redacción y actualización de reglamentos, lineamientos o protocolos internos en materia de política interior y concertación social; y

XIV. Las demás que le confieran expresamente la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, acuerdos de Cabildo, disposiciones administrativas o que le instruya la Dirección de Gobierno o la Presidencia Municipal.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA URBANA

Artículo 18.5.-Corresponde a la persona titular del Departamento de Política Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.Elaborar diagnósticos participativos sobre las condiciones sociales, urbanas y habitacionales en zonas de atención prioritaria del municipio;

II. Promover la recuperación, activación y apropiación comunitaria de espacios públicos como instrumento de cohesión social, prevención del delito y mejora del entorno;

III. Desarrollar programas y proyectos de mejoramiento urbano que respondan a las necesidades reales de las comunidades, con participación de sus habitantes;

IV. Impulsar procesos de planeación participativa para el diseño de políticas públicas relacionadas con el acceso al suelo, vivienda adecuada, infraestructura urbana básica y servicios públicos esenciales;

V.Coordinar la gestión interinstitucional para canalizar apoyos y acciones sociales en colonias, barrios pueblos, fraccionamientos y conjuntos urbanos marginados o con rezago urbano;

VI. Llevar un registro actualizado de las organizaciones vecinales, comités ciudadanos, colectivos urbanos y demás actores sociales que intervienen en el territorio;

VII. Evaluar el impacto social de proyectos de infraestructura urbana, de acuerdo con indicadores de bienestar, inclusión, equidad y desarrollo humano;

VIII. Coordinar con los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para el diseño e implementación de planes y proyectos con enfoque comunitario;

IX. Generar y sistematizar información territorial y cartográfica, útil para la toma de decisiones sobre el desarrollo político social de la comunidad.

X. Brindar asesoría normativa a otras dependencias, comités ciudadanos, desarrolladores y ciudadanía en general específica en cuanto a las problemáticas político- sociales y/o que peticione la ciudadanía, y

XI. Las demás que le confiera la legislación municipal, el Bando vigente, los acuerdos de Cabildo o que le instruya la Dirección correspondiente.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE POLÌTICA PERIURBANA

Artículo 18.6.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Política Periurbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar diagnósticos participativos sobre las condiciones sociales, urbanas y habitacionales en zonas de atención prioritaria del municipio;

II. Promover la recuperación, activación y apropiación comunitaria de espacios públicos como instrumento de cohesión social, prevención del delito y mejora del entorno;

III. Desarrollar programas y proyectos de mejoramiento urbano que respondan a las necesidades reales de las comunidades, con participación de sus habitantes;

IV. Impulsar procesos de planeación participativa para el diseño de políticas públicas relacionadas con el acceso al suelo, vivienda adecuada, infraestructura urbana básica y servicios públicos esenciales;

V. Coordinar la gestión interinstitucional para canalizar apoyos y acciones sociales en colonias, barrios pueblos, fraccionamientos y conjuntos urbanos marginados o con rezago urbano;

VI. Llevar un registro actualizado de las organizaciones vecinales, comités ciudadanos, colectivos urbanos y demás actores sociales que intervienen en el territorio;

VII. Evaluar el impacto social de proyectos de infraestructura urbana, de acuerdo con indicadores de bienestar, inclusión, equidad y desarrollo humano;

VIII. Coordinar con los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para el diseño e implementación de planes y proyectos con enfoque comunitario;

IX. Generar y sistematizar información territorial y cartográfica, útil para la toma de decisiones sobre el desarrollo político social de la comunidad.

X. Brindar asesoría normativa a otras dependencias, comités ciudadanos, desarrolladores y ciudadanía en general específica en cuanto a las problemáticas político- sociales y/o que peticione la ciudadanía; y

XI. Las demás que le confiera la legislación municipal, el Bando vigente, los acuerdos de Cabildo o que le instruya la Dirección correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 18.7.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares las siguientes atribuciones:

I. Participar en los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana y de las propias Autoridades Auxiliares, conforme a la convocatoria que, previa aprobación del Cabildo emita el Ayuntamiento;

II. Confirmar, mantener y actualizar el padrón de los Consejos de Participación Ciudadana y de las Autoridades Auxiliares;

III. Brindar asesoría técnica y normativa a los Consejos de Participación Ciudadana, a las Autoridades Auxiliares y a las organizaciones sociales que colaboren con el Ayuntamiento en el ejercicio de funciones públicas;

IV. Supervisar la correcta integración, operación y funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana y de las Autoridades Auxiliares, conforme a la normatividad aplicable;

V. Coordinar e impartir programas de capacitación dirigidos a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, relativos a los ordenamientos legales vigentes en el Municipio y en el Estado de México;

VI. Diseñar e implementar campañas de información, difusión y sensibilización, orientadas a fomentar la participación ciudadana;

VII. Convocar y celebrar reuniones ordinarias mensuales con los Consejos de Participación Ciudadana y con las Autoridades Auxiliares, para evaluar avances, atender problemáticas y fortalecer la gobernanza local;

VIII. Auxiliar a la Dirección de Gobierno en la planeación, concertación y conducción de los asuntos relacionados con el desarrollo político del Municipio;

IX. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, así como de las acciones estratégicas vinculadas con los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo;

X. Analizar y proponer políticas institucionales de diálogo, mediación y construcción de consensos que regulen la actuación de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

XI. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organizaciones político-sociales de los tres órdenes de gobierno, que permitan generar un entorno de armonía, estabilidad y participación ciudadana en el ámbito municipal;

XII. Ejecutar las funciones inherentes a su competencia, así como aquellas que le sean asignadas por el Director de Gobierno o el Presidente Municipal;

XIII. Coordinar al personal bajo su adscripción para garantizar el cumplimiento eficiente de las acciones estratégicas en materia de atención ciudadana;

XIV. Colaborar con la Mesa de Autoridades Auxiliares en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas de carácter local;

XV. Coadyuvar en la prevención, atención y solución de conflictos de índole político-social que se presenten en las Juntas Auxiliares e Inspectorías del Municipio;

XVI. Fungir como enlace de comunicación e interlocución entre el Ayuntamiento y las Autoridades Auxiliares;

XVII. Conocer y atender los asuntos de su competencia, en observancia a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Coordinar y asesorar a las Autoridades Auxiliares en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIX. Formular y proponer las bases de la convocatoria que emita y publique el Ayuntamiento, para la renovación de las Autoridades Auxiliares del Municipio;

XX. Requerir a las Autoridades Auxiliares, en ejercicio de sus funciones, la rendición de informes de actividades, en el marco de sus atribuciones legales;

XXI. Brindar apoyo institucional a las Autoridades Auxiliares para la promoción, conservación y fortalecimiento de los usos y costumbres comunitarios, incluyendo festividades tradicionales, carnavales y fiestas patronales;

XXII. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno en la elaboración, revisión y propuesta del Reglamento de Autoridades Auxiliares;

XXIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de partidos políticos, asociaciones, agrupaciones y demás organizaciones políticas con presencia en el Municipio;

XXIV. Diseñar y aplicar estrategias de análisis de información política y de gobernabilidad, que sirvan como base para la toma de decisiones en la atención de conflictos sociales o políticos que tengan impacto general;

XXV. Definir directrices para la integración, sistematización y prospectiva de información en materia de riesgo a la gobernabilidad democrática, con el fin de detectar oportunamente eventos que pudieran poner en riesgo el orden institucional;

XXVI. Proponer, con base en análisis técnico, acciones y alternativas de solución a conflictos de índole social o política, para su consideración por parte de la Dirección de Gobierno;

XXVII. Establecer, mediante el uso de herramientas tecnológicas, las directrices necesarias para garantizar el flujo continuo de información estratégica en materia de gobernabilidad democrática y política interior del Municipio; y

XXVIII. Las demás que le confieran el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 18.8.-La persona titular del Departamento de Asuntos Religiosos, corresponde al área competente del Ayuntamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Integrar, actualizar y resguardar el padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones de carácter religioso con presencia en el territorio municipal;

II. Participar en la conducción de las relaciones institucionales del Ayuntamiento con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás entidades religiosas, en estricto apego al marco legal vigente;

III. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones e instituciones religiosas, cuando así se le instruya expresamente;

IV. Brindar apoyo técnico y administrativo a las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás organizaciones religiosas, en los trámites tendientes a la obtención o actualización de su registro ante la Secretaría de Gobierno, conforme a lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

V. Proponer, elaborar y participar en la celebración de convenios de colaboración y coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en materia de asuntos religiosos, conforme a lo previsto en la legislación aplicable;

VI. Recibir, registrar y canalizar los avisos para la celebración de actos de culto público extraordinario que se pretendan realizar fuera de los templos, e informar de manera oportuna a la Dirección de Gobierno, así como ser el conducto institucional para la notificación de dichos actos ante las autoridades estatales competentes; y

VII. Promover el respeto, la tolerancia y la libertad religiosa en el Municipio, en el marco del orden constitucional y legal, así como impulsar, en coordinación con la Dirección de Gobierno, la difusión y conocimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público mediante cursos, talleres, seminarios, foros y eventos de carácter cultural.

LIBRO CUARTO
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DESCENTRALIZADA

TITULO UNICO
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

CAPITULO UNICO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 19.1. El Ayuntamiento contará con un Organismo Público Descentralizado de carácter social denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, regulado por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Artículo 19.2. La estructura administrativa organizacional será la que apruebe su Junta de Gobierno; quien regulará las atribuciones de sus servidores públicos en su Reglamento Interno y que para surtir efectos legales deberá publicarse en la Gaceta Municipal.

LIBRO QUINTO
DEL ORGANO AUTONOMO MUNICIPAL

TITULO UNICO
DEL ÒRGANO AUTÒNOMO

CAPITULO UNICO
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 20.1. La persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

Tercero. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprobado en la Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de octubre del 2024; así como su respectiva publicación en la Gaceta Municipal; y las demás disposiciones de igual o menor jerarquía, en lo que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto. Los asuntos tramitados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán tramitándose hasta su resolución final conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

Quinto. Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que tengan Unidades Administrativas adscritas que de acuerdo a este Reglamento sean de nueva creación o, en su caso, desaparezcan, deberán solicitar al Órgano Interno de Control, que realice la entrega recepción del titular de la Dependencia al titular de la Unidad de

nueva creación, según corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Sexto. La Dirección de Administración deberá expedir los nombramientos de los servidores públicos y ajustar la nomenclatura de la nómina, de acuerdo a los nombres de las Dependencias y Unidades Administrativas establecidas en este Reglamento.

Séptimo. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán realizar los ajustes presupuestales y programáticos que correspondan.

La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal de Cuautitlán, Estado de México, a los 18 días del mes de julio del año 2025.

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán,
Estado de México, para el periodo 2025-2027

La Presidenta Municipal Constitucional

Rubrica
Licenciada Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

Rubrica
Licenciado Ulises Sánchez Ortega

La Primera Regidora

Rubrica
Licenciada Eveline Escobar Castro

El Segundo Regidor

Rubrica
Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández

La Tercera Regidora

Rubrica
Licenciada Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

Rubrica
Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras

La Quinta Regidora

Rubrica
Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos

El Sexto Regidor	La Séptima Regidora
Rubrica	Rubrica
Licenciado Ignacio Andrade Calderón	Maestra Beatriz Balanzar Sánchez
El Octavo Regidor	**La Novena Regidora**
Rubrica	Rubrica
Ciudadano Denny Hernández Trinidad	Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rubrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

APROBACION:	18 de julio del 2025
PUBLICACION:	18 de julio del 2025
INICIO DE VIGENCIA:	El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Segundo. El Ayuntamiento instruye a su Secretario para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sean:

A. Comunicados a las personas titulares de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, para su ejecución en los términos aprobados; y

B. Publicados en los estrados del Ayuntamiento y en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

(...)

Hago constar que, por mayoría de 07 siete votos a favor y 03 tres en contra, del Segundo Regidor, el Octavo Regidor y la Novena Regidora, el punto de acuerdo ha sido aprobado.

VIII. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe la modificación al Programa de Obra Anual, para el ejercicio fiscal 2025.

(…)

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I primer párrafo, II primer y segundo párrafo, III incisos a), b), g), i) y IV primer párrafo y 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 75 fracciones I y IV y 77 primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 2, 3, 4, 16, 17, 34 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 33 primer párrafo inciso A fracción I y 49 primer y segundo párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal; 6 primer párrafo, fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 18, 19 fracciones III, IV y IX y 29 de la Ley General de Desarrollo Social; 112, 113, 116 primer párrafo, 122, 125, 129 primer párrafo; 138 y 139 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 tercer párrafo, 45, 48, 57 y 58 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025; 3, 5, 13 y 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 12.15 y 12.16 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 11, 13, 15 y 18 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 15 primer párrafo, 27 primer párrafo, 31 fracciones I, II, VII, VIII, XVIII, XXI, XXII, XXXV, XXXIX, 48 fracciones I, II y X, 49, 50, 86, 87 fracción III, 88, 93, 95 fracciones I, XII y XXII, 96 Bis, 119 primer párrafo y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 7, 143 primer párrafo, 144 fracción VII, 227, 228 fracción III y 230 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 34, 36, 37, 44 fracciones II y VI, 62 fracción I, y X, 83 y 85 del Bando Municipal 2025 de Cuautitlán, Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la modificación al Programa de Obra Anual, para el ejercicio fiscal 2025, en los siguientes términos:

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS POR TIPO DE FUENTE:

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Consecutivo	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	FUENTE DE RECURSOS PREVISTA	MONTO AUTORIZADO DE LA OBRA	OBSERVACIONES
1	01FAISMUN25	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ZAP)	DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	250101	$593,643.55	
2	02FAISMUN25	EQUIPAMIENTO DE CALENTADORES SOLARES EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ZAP)	DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	250101	$560,960.47	
3	03FAISMUN25	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MÚLTIPLE EN LA ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	CARRETERA CUAUTITLÁN-MELCHOR OCAMPO, UNIDAD HABITACIONAL CEBADALES, PRIMERA SECCIÓN	250101	$1,600,000.00	
4	04FAISMUN25	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MÚLTIPLE EN LA ESCUELA PRIMARIA JESÚS REYES HEROLES	CARRETERA CUAUTITLÁN-MELCHOR OCAMPO, UNIDAD HABITACIONAL CEBADALES, PRIMERA SECCIÓN	250101	$1,600,000.00	
5	05FAISMUN25	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MÚLTIPLE EN LA ESCUELA PRIMARIA BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS	CALLE PERSEO S/N. CONJUNTO URBANO GALAXIA CUAUTITLÁN	250101	$1,600,000.00	
6	06FAISMUN25	REHABILITACIÓN DE PLAZA CÍVICA EN JARDÍN DE NIÑOS OLLIN AMOXTLI	CALLE PERSEO S/N. CONJUNTO URBANO GALAXIA CUAUTITLÁN	250101	$350,000.00	
7	07FAISMUN25	CONSTRUCCIÓN DE CÁRCAMO SANITARIO O PLUVIAL EN CALLE LUIS NISHIZAWA	ENTRE CALLE EL MIRADOR Y PRIVADA DAVID ALFARO SIQUEIROS, LOCALIDAD FRACCIONAMIENTO PARQUE SAN MATEO	250101	$0.00	**SE CANCELA**

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS POR TIPO DE FUENTE:

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Consecutivo	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	FUENTE DE RECURSOS PREVISTA	MONTO AUTORIZADO DE LA OBRA	OBSERVACIONES
8	08FAISMUN25	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE OBREROS	ENTRE CALLE RÍO HUAPANGO A CALLE 5 DE MAYO, PUEBLO DE SAN MATEO IXTACALCO	250101	$3,995,200.00	
9	09FAISMUN25	REHABILITACIÓN DE POZOS PROFUNDOS DE AGUA ENTUBADA EN LAS LOCALIDADES DE PASEOS DEL BOSQUE; LA GUADALUPANA Y DOS RÍOS	LOCALIDADES DE PASEOS DEL BOSQUE; LA GUADALUPANA Y DOS RÍOS	250101	$4,361,727.60	**OBRA NUEVA**
10	10FAISMUN25	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE BOULEVARD FRANCISCO I. MADERO EN LA LOCALIDAD EL PARAISO	ENTRE CALLE CUATRO Y CALLE CERRADA FRANCISCO I. MADERO, LOCALIDAD EL PARAISO.	250101	$10,574,927.38	**OBRA NUEVA**
				TOTAL, FAISMUN 2025	**$25,236,459.00**	

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS POR TIPO DE FUENTE:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL(FEFOM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Consecutivo	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	FUENTE DE RECURSOS PREVISTA	MONTO AUTORIZADO DE LA OBRA	OBSERVACIONES
11	01FEFOM25	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE FRANCISCO SARABIA	ENTRE LA AVENIDA FERROCARRILES NACIONALES A LA PRIMER ESQUINA DE FRANCISCO SARABIA, COLONIA SAN ROQUE, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN. CADENAMIENTO DEL 0+000 AL 0+250	260101	$2,010,881.26	

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS POR TIPO DE FUENTE:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL(FEFOM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Consecutivo	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	FUENTE DE RECURSOS PREVISTA	MONTO AUTORIZADO DE LA OBRA	OBSERVACIONES
12	02FEFOM25	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE CERRADA GABRIELA MISTRAL	ENTRE LA AVENIDA FERROCARRILES NACIONALES ORIENTE A LA ESCUELA PRIMARIA GABRIELA MISTRAL, COLONIA SAN ROQUE, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN. CADENAMIENTO DEL 0+000 AL 0+120	260101	$1,712,939.36	
13	03FEFOM25	AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA GUARDIA CIVIL MUNICIPAL	AVENIDA FERROCARRILES PONIENTE, COLONIA NECAPA, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	260101	$2,979,056.49	
14	04FEFOM25	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	260101	$744,764.12	
15	05FEFOM25	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE PROLONGACIÓN FRANCISCO SARABIA	ENTRE CALLE SANTA MARÍA Y FRACCIÓN SANTIAGO, EJIDO DE SAN MATEO IXTACALCO Y SUS FRACCIONES, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN. CADENAMIENTO DEL 0+000 AL 0+222.50	260101	$2,942,341.24	
16	06FEFOM25	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE SEGUNDA PRIVADA CAMINO A TEYAHUALCO	ENTRE LA AVENIDA TEYAHUALCO A LA CALLE FRACCIÓN SANTIAGO, EJIDO DE SAN MATEO IXTACALCO Y SUS FRACCIONES, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN. CADENAMIENTO DEL 0+000 AL 0+310	260101	$2,744,000.00	

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS POR TIPO DE FUENTE:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL(FEFOM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Consecutivo	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	FUENTE DE RECURSOS PREVISTA	MONTO AUTORIZADO DE LA OBRA	OBSERVACIONES
17	07FEFOM25	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE PASCUAL MORLAN	ENTRE AVENIDA SANTA MARÍA Y CALLE FRACCIÓN SANTIAGO, EJIDO DE SAN MATEO IXTACALCO Y SUS FRACCIONES, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN. CADENAMIENTO DEL 0+000 AL 0+250	260101	$1,761,300.00	
				TOTAL, FEFOM 2025	$14,895,282.47	

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS POR TIPO DE FUENTE:

RECURSOS PROPIOS (RP) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Consecutivo	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	FUENTE DE RECURSOS PREVISTA	MONTO AUTORIZADO DE LA OBRA	OBSERVACIONES
18	01RP25	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE FRACCIÓN SANTIAGO	ENTRE LA AVENIDA 2 Y CALLE SANTA MARÍA, EJIDO DE SAN MATEO IXTACALCO Y SUS FRACCIONES	110101	$13,000,000.00	
19	02RP25	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA AVENIDA UNIVERSIDAD	ENTRE EL LIBRAMIENTO LA JOYA Y LA AVENIDA PALMA, COLONIAS "LA PALMA" Y "EL INFIERNILLO"	110101	$14,345,200.00	
20	03RP25	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA ENTUBADA, CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS Y CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE AMADO NERVO	ENTRE AVENIDA AMADO NERVO Y CALLE XOLOTH, COLONIA EL PARAISO	110101	$6,000,000.00	

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS POR TIPO DE FUENTE:

RECURSOS PROPIOS (RP) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Consecutivo	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	FUENTE DE RECURSOS PREVISTA	MONTO AUTORIZADO DE LA OBRA	OBSERVACIONES
21	04RP25	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA ENTUBADA, REHABILITACIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE CAMINO A RANCHO XALTIPA	DE CALLE AL TEJOCOTE A LA CARRETERA CUAUTITLÁN-MELCHOR OCAMPO, BARRIO SANTA ANA TLALTEPAN.	110101	$0.00	Cancelada en la Vigésima Primera Sesión del Ayuntamiento, Ordinaria, del 18/06/2025
22	05RP25	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE DIVERSAS CALLES DEL CONJUNTO URBANO "RANCHO SAN BLAS"	CONJUNTO URBANO RANCHO SAN BLAS	110101	$0.00	Cancelada en la Vigésima Primera Sesión del Ayuntamiento, Ordinaria, del 18/06/2025
23	06RP25	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE HACIENDA DE LOS LAURELES	ENTRE AVENIDA ARTURO MONTIEL ROJAS Y CALLE HACIENDA DE LOS FRESNOS, CONJUNTO URBANO HACIENDA CUAUTITLÁN	110101	$7,000,000.00	
24	07RP25	REHABILITACIÓN DE POZOS DE AGUA POTABLE	DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	110101	$4,298,272.40	**SE REDUCE EL MONTO ASIGNADO Y LOS RECURSOS LIBERADOS SE DESTINAN A LA OBRA DE ALUMBRADO PÚBLICO CON CARGO A RECURSOS PROPIOS.**
25	08RP25	REHABILITACIÓN DE CÁRCAMOS	DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	110101	$6,320,000.00	

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO						
DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS POR TIPO DE FUENTE:						
RECURSOS PROPIOS (RP) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025						
Consecutivo	**NÚMERO DE CONTROL INTERNO**	**NOMBRE DE LA OBRA**	**UBICACIÓN**	**FUENTE DE RECURSOS PREVISTA**	**MONTO AUTORIZADO DE LA OBRA**	**OBSERVACIONES**
26	09RP25	REPOSICIÓN DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE DE 12" (POZO 2) RAMAL TEOLOYUCAN	AV. JAMES WATT S/N, COLONIA LOMA BONITA, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	110101	$4,543,058.53	
27	10RP25	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS, PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE CAMINO A RANCHO XALTIPA	DE CALLE AL TEJOCOTE A LA CARRETERA CUAUTITLÁN-MELCHOR OCAMPO, BARRIO SANTA ANA TLALTEPAN.	110101	$16,000,000.00	**OBRA NUEVA**
28	11RP25	REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL (BACHEO PROFUNDO)	DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	110101	$5,000,000.00	**OBRA NUEVA**
29	12RP25	MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	110101	$9,361,727.60	**OBRA NUEVA**
30	13RP25	EQUIPAMIENTO DE SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA MUNICIPAL	DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN	110101	$5,000,000.00	**OBRA NUEVA**
				TOTAL, RECURSO PROPIO 2025	$90,868,258.53	

Cantidad total de inversión del PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO:

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO			
RESUMEN DE LOS PROGRAMAS			
No.	**CONCEPTO**	**F.F.**	**IMPORTE**
1	OBRA PÚBLICA REALIZADA CON RECURSOS DEL **FAISMUN 2025**	250101	**$25,236,459.00**

PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO			
RESUMEN DE LOS PROGRAMAS			
No.	**CONCEPTO**	**F.F.**	**IMPORTE**
2	OBRA PÚBLICA REALIZADA CON RECURSOS DEL **FEFOM 2025**	260101	**$14,895,282.47**
3	OBRA PÚBLICA REALIZADA CON **RECURSOS PROPIOS 2025**	110101	**$90,868,258.53**
TOTAL DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO:			**$131,000,000.00**

Segundo. El Ayuntamiento instruye a su Secretario para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sean:

A. Comunicados a las personas titulares de:

1. La Dirección de Obras Públicas, para que proceda con la adjudicación y ejecución de las obras incluidas en el Programa Anual correspondiente al ejercicio fiscal 2025 del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, en estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

2. La Tesorería Municipal, para que, en el ámbito de su competencia, emita las suficiencias presupuestales, realice los pagos de anticipos y estimaciones, así como los demás trámites que correspondan a su dependencia.

3. La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para que, de acuerdo con sus facultades, supervise la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica y sanitaria contempladas en el Programa de Obra Anual, y suscriba las actas de entrega-recepción una vez concluidos los trabajos correspondientes.

4. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para que, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo los trámites y procesos administrativos correspondientes.

5. El Órgano Interno de Control, para que se coordine con las instancias del Gobierno del Estado con el fin de integrar, en tiempo y forma, los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), así como, de manera interna, los Comités de Participación Social (COPASOS), en el caso de las obras del FAISMUN.

B. Publicados en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

(...)

Hago constar que, por unanimidad de diez votos, el punto de acuerdo ha sido aprobado.

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027

La Presidenta Municipal Constitucional

Rúbrica

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

Rúbrica

Licenciado Ulises Sánchez Ortega

La Primera Regidora

Rúbrica

Licenciada Eveline Escobar Castro

El Segundo Regidor

Rúbrica

Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández

La Tercera Regidora

Rúbrica

Licenciada Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

Rúbrica

Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras

La Quinta Regidora

Rúbrica

Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos

El Sexto Regidor

Rúbrica

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

La Séptima Regidora

Rúbrica

Maestra Beatriz Balanzar Sánchez

El Octavo Regidor

Rúbrica

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

La Novena Regidora

Rúbrica

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

“GOBIERNO HUMANISTA”