



Gaceta Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México
Administración 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán, Estado de México a 31 de octubre de 2024

Año: **03**

Número: **45**

Volumen: **03**

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

**Centésima Vigésima Tercera
Sesión Ordinaria de Cabildo
03/10/2024.**

SUMARIO:

1. Lista de asistencia y en su caso declaración de quórum legal.
2. Consideración y en su caso aprobación del orden del día.
3. Consideración y en su caso aprobación y firma del Acta de la “Centésima Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo”. Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
4. Informe para dar cumplimiento al artículo 91 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
5. Informe para dar cumplimiento al artículo 91 fracción XI párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
6. Consideración y en su caso aprobación para la exención del pago de trámites a cargo de la Oficialía del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos, durante el periodo Constitucional 2022-2024; de conformidad con el artículo 31 fracción II bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional.**
7. Consideración y en su caso aprobación para la exención del pago de los derechos que se generen por los servicios de expedición de constancias domiciliarias y constancias de identidad, por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, mismas que gestionan las personas de bajos recursos durante las Jornadas Itinerantes realizadas por el Gobierno del Estado de México en coordinación con el H. Ayuntamiento de Cuautitlán 2022-2024, durante este periodo Constitucional. Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional.**
8. Consideración y en su caso aprobación de la actualización del Consejo Municipal de Protección Civil aprobado en el punto ocho del orden del día de la Décima Segunda Sesión Ordinaria Cabildo de Régimen Resolutivo. Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional.**
9. Consideración y en su caso aprobación del Convenio por Afectación entre el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México y el C. Alejandro Guillermo Suárez Aguilar, propietario del inmueble ubicado en camino Rancho a Xaltipa S/N, Barrio Santa Ana Tlaltepán, Cuautitlán, Estado de México. Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional.**
10. Asuntos generales.
11. Clausura de la sesión.

Punto uno. - Para el desahogo del punto **uno**, en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, con el permiso de la Sindico, Regidoras y Regidores, con fundamento en el artículo **26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, procedo a realizar el pase de **lista de asistencia**. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: toda vez que se encuentran presentes todos los integrantes del H. Ayuntamiento, en términos de los artículos **28 párrafo once inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, declaro la existencia de quórum legal para poder sesionar.-----

Punto dos. - En uso de la palabra el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Para el desahogo del **punto dos del orden del día**, instruyo al **Doctor Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, para que someta a consideración del pleno la propuesta del orden del día. -----

En uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, la propuesta del orden del día. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno el orden del día propuesto. -----

Acto siguiente y en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el artículo **26 fracción IV del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, está a consideración de ustedes el orden del día propuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que exponga el **punto tres** del orden del día. -----

Punto tres. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, tienen a su consideración la aprobación y firma del acta de la **"Centésima Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo"** de la cual se solicita la dispensa de su lectura, toda vez que les ha sido enviada con anterioridad a esta sesión para su revisión; por lo tanto, con fundamento en el artículo **28 párrafo doce inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, está a consideración de ustedes la aprobación y firma del acta de la **"Centésima Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo"**, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto tres** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto cuatro** del orden del día. -----

Punto cuatro. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en lo dispuesto por el artículo **91 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, me permito informales que no hubo asuntos turnados a Comisión Edilicia. Es todo Presidente. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto cinco** del orden del día. -----

Punto cinco. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en lo dispuesto por el artículo **91 fracción XI párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, me permito informales que se les hizo llegar anexo a la convocatoria, el listado de la actualización del inventario general de los bienes que se han adquirido hasta este momento, correspondiente al 3er trimestre (julio, agosto y septiembre del presente año) así como la actualización del sistema de información inmobiliaria, ello con base al oficio TMC/1262/2024 signado por la Titular de la Tesorería Municipal, para conocimiento y opinión de este cuerpo edilicio. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto seis** del orden del día. -----

Punto seis. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 6 del orden del día es el referente a la consideración y en su caso aprobación para la exención del pago de trámites a cargo de la Oficialía del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos, **durante el periodo Constitucional 2022-2024**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, compañeros Ediles, me permito hacer de su conocimiento, que en próximos días tendremos una jornada de servicios denominada "Caravana Itinerante por la Justicia Social" en donde el Gobierno del Estado en coordinación con este Ayuntamiento llevarán a cabo trámites y servicios para la ciudadanía, dentro de ellos serian tramites del Registro Civil, por esta situación de manera respetuosa me permito solicitar de su apoyo, para que a las personas de bajos recursos que durante el desarrollo de la Caravana Itinerante se presenten a solicitar copia certificada de alguna acta, se exente el pago de los derechos por concepto de dicha expedición por copias certificadas de las mismas, lo anterior con el fin de apoyar la economía familiar y de esa manera corresponder a la confianza que día con día nos brinda la ciudadanía. Si no existe algún comentario, Señor Secretario, someta a consideración del pleno la aprobación de la misma. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: solicito al Secretario del Ayuntamiento someta a consideración del pleno la aprobación del punto antes expuesto. -----

-----En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en los artículos **31 fracción II Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 142 antepenúltimo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios**, se somete a consideración de ustedes la exención del pago de trámites a cargo de la Oficialía del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos, **durante el periodo Constitucional 2022-2024**, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto seis** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto siete** del orden del día. -----

Punto siete. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 7 del orden del día es el referente a la consideración y en su caso aprobación para la **exención del pago de los derechos que se generen por los servicios de expedición de constancias domiciliarias y constancias de identidad, por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, mismas que gestionan las personas de bajos recursos durante las Jornadas Itinerantes realizadas por el Gobierno del Estado de México en coordinación con el H. Ayuntamiento de Cuautitlán durante este periodo Constitucional 2022-2024.** -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, compañeros Ediles, derivado del punto anterior del orden del día me permito solicitar de su apoyo para que las personas de bajos recursos que asistan a realizar algún trámite durante el desarrollo de la "Caravana Itinerante por la Justicia Social" y soliciten la **expedición de constancias domiciliarias y constancias de identidad, ante la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cuautitlán**, se exente el pago de los derechos por concepto de dicha expedición, lo anterior con el fin de apoyar la economía familiar. Si no existe algún comentario, Señor Secretario, someta a consideración del pleno la aprobación de la misma. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: solicito al Secretario del Ayuntamiento someta a consideración del pleno la aprobación del punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el artículo **31 fracción II Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, se somete a consideración de ustedes la **exención del pago de los derechos que se generen por los servicios de expedición de constancias domiciliarias y constancias de identidad, por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, mismas que gestionan las personas de bajos recursos durante las Jornadas Itinerantes realizadas por el Gobierno del Estado de México en coordinación con el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, durante este periodo Constitucional 2022-2024**, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto siete** del orden del día ha

sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto ocho** del orden del día. -----

Punto ocho. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 8 del orden del día es el referente a la Consideración y en su caso aprobación de la actualización del **Consejo Municipal de Protección Civil** aprobado en el punto ocho del orden del día de la **Décima Segunda Sesión Ordinaria Cabildo de Régimen Resolutivo**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, compañeros Ediles, como ustedes recordaran en el punto ocho del orden del día de la **Décima Segunda Sesión Ordinaria Cabildo de Régimen Resolutivo** fue aprobado por este Cuerpo Edilicio el "Consejo Municipal de Protección Civil" el cual está integrado por sectores públicos, sociales y privados para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general, de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastre, o calamidad pública que afecten a la población. Compañeros ediles, como es de su conocimiento durante este tiempo se han realizado cambios dentro de las dependencias de esta administración, así como de algunos sectores públicos y privados que conforman este consejo municipal, es por eso que se propone la actualización de los integrantes de dicho consejo. Si no existe algún comentario, Señor Secretario, someta a consideración del pleno la aprobación de la misma. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: solicito al Secretario del Ayuntamiento someta a consideración del pleno la aprobación del punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, se somete a consideración de ustedes la actualización de los integrantes del **Consejo Municipal de Protección Civil** aprobado en el punto ocho del orden del día de la **Décima Segunda Sesión Ordinaria Cabildo de Régimen Resolutivo**, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que la actualización de los integrantes del **Consejo Municipal de Protección Civil**, en cuanto a los titulares de las direcciones o quienes en

su momento sustenten el cargo, ha sido aprobada por **unanimidad de votos**, para quedar como sigue:

CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

INTEGRANTE	CARGO EN EL CONSEJO
C.P. ALDO LEDEZMA REYNA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	PRESIDENTE
DR. JULIO CÉSAR PÁRAMO MASCOTE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	SECRETARIO EJECUTIVO
MTRO. FRANCISCO JAVIER ARIAS JAIMES COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	SECRETARIO TÉCNICO
C. DENISSE ALEJANDRA CEJA RANGEL SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	CONSEJERO 1
C. MARTHA CARMONA CERVANTES SEGUNDA REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	CONSEJERO 2
LIC. LUIS MANUEL HERRERA LUZ DIRECTOR DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	CONSEJERO 3
ING. JESÚS FABIÁN OROZCO ROCHA SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	CONSEJERO 4
LIC. VIRIDIANA ESPINOSA OCHOA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN	COMISIONADO A ATENCIÓN DE REFUGIOS TEMPORALES, ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN DESASTRES
LIC. VÍCTOR MIGUEL SÁNCHEZ CAMPOS DESARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	COMISIONADO DEL FENÓMENO PERTURBADOR GEOLÓGICO
COMANDANTE JESÚS MANUEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	COMISIONADO AL AGENTE PERTURBADOR SOCIORGANIZATIVO
ARQ. JORGE CRISTALES VIQUEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	COMISIONADO DEL FENÓMENO PERTURBADOR GEOLÓGICO
MTRO. VÍCTOR JAVIER BORGUETT ORTIZ SUBDIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA DE CONAGUA	COMISIONADO DEL FENÓMENO PERTURBADOR HIDROMETEREOLÓGICO
MTRO. GERMÁN SALGADO VELÁZQUEZ DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LA "CAEM"	COMISIONADO DEL FENÓMENO PERTURBADOR HIDROMETEREOLÓGICO
C. ISIDRO CAHUE FERNÁNDEZ DIRECTOR DE AGUA POTABLE	COMISIONADO DEL FENÓMENO PERTURBADOR HIDROMETEREOLÓGICO Y SANITARIO-ECOLÓGICO.
ING. ELISEO PORTUGUÉS MARTÍNEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO	COMISIONADO DEL FENÓMENO PERTURBADOR HIDROMETEREOLÓGICO Y SANITARIO-ECOLÓGICO
LIC. ALBERTO NAVA DOMÍNGUEZ DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN.	COMISIONADO DEL FENÓMENO PERTURBADOR HIDROMETEREOLÓGICO Y SANITARIO-ECOLÓGICO
DR. IGNACIO OSNAYA AVENDAÑO SUBDIRECTOR DE SALUD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN.	COMISIONADO DEL FENÓMENO PERTURBADOR HIDROMETEREOLÓGICO Y SANITARIO-ECOLÓGICO
MTRO. JUAN MARTÍN PAREDES VÁZQUEZ DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO	COMISIONADO DEL FENÓMENO PERTURBADOR QUÍMICO-TECNOLÓGICO

LIC. SALVADOR CARLOS ALBERTO NAVARRETE MANCERA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO	COMISIONADO A LA ATENCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
C. JORGE MIGUEL MORENO FLORES DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	COMISIONADO A LA ATENCIÓN DE AYUDA HUMANITARIA Y CENTROS DE ACOPIO
C. MARCO ANTONIO ORTEGA JIMÉNEZ TITULAR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN.	COMISIONADO A LA ATENCIÓN DE COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN
DR. CÉSAR ALEJANDRO CHÁVEZ GARCÍA PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO LOCAL DE CRUZ ROJA MEXICANA, DELEGACIÓN CUAUTITLÁN, MÉXICO	COMISIONADO A LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, AYUDA HUMANITARIA Y CENTROS DE ACOPIO.
D.A.D.E.S OCTAVIO RODRÍGUEZ ZAMORA JEFE DE LA JURIDICCIÓN SANITARIA CUAUTITLÁN ISEM	COMISIONADO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
LIC. JOSÉ ULISES NAVARRETE JEFE DE OPERATIVIDAD EN CRUZ ROJA MEXICANA, DELEGACIÓN CUAUTITLÁN, MÉXICO	COMISIONADO A LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
DRA. GABRIELA ASCENCIO FLORES ENCARGADA DE DAMAS VOLUNTARIAS EN CRUZ ROJA MEXICANA, DELEGACIÓN CUAUTITLÁN, MÉXICO	COMISIONADA A LA ATENCIÓN DE AYUDA HUMANITARIA
C. MARCOS LÓPEZ CASTILLO JEFE DE SERVICIO DEL PRIMER AGRUPAMIENTO DE LA 30 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD DE LA REGIÓN DEL VALLE DE MÉXICO CUAUTITLÁN Y MELCHOR OCAMPO SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL	COMISIONADO A LA ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD
SEGUNDO SUB INSPECTOR DAVID ZARATE SANTOS GUARDIA NACIONAL	COMISIONADO A LA ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD
ING. RIGOBERTO AUGUSTO OTAL MORENO REPRESENTANTE DE COPARMEX METROPOLITANO	CONSEJERO 6

-----En
uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Amablemente le solicito a las y los integrantes del **Consejo Municipal de Protección Civil** pasen al frente para realizar la toma de protesta correspondiente.

“Integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil, protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes que de una y otra emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que les ha sido conferido?”

Sí, protesto

Si así lo hicieren que el Municipio y la ciudadanía se los reconozca y sino, que se los demande.-----

-----En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto nueve** del orden del día. -----

Punto nueve. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 9 del orden del día es el referente a la

Consideración y en su caso aprobación del **Convenio por Afectación entre el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México y el C. Alejandro Guillermo Suárez Aguilar**, propietario del inmueble ubicado en camino Rancho a Xaltipa S/N, Barrio Santa Ana Tlaltepan, Cuautitlán, Estado de México. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, compañeros Ediles, como ustedes lo saben derivado de la afectación generada por los trabajos en la obra estatal denominada "Primera Etapa para la Construcción de la Av. Fresnos, Municipio de Cuautitlán y Cuautitlán Izcalli", sobre el predio ubicado en Camino Rancho a Xaltipa S/N, Barrio Santa Ana Tlaltepan, Cuautitlán, Estado de México; se pretende celebrar un CONVENIO POR AFECTACIÓN entre el C. Alejandro Guillermo Suárez Aguilar, titular del inmueble con el consentimiento de su señora esposa la C. Sara Ascensión Reséndiz, y el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, con la finalidad de regularizar la superficie remanente tras dicha afectación. Dicho proyecto de convenio fue enviado para su revisión, posteriormente se les hizo llegar el oficio GOB/328/2024 firmado por el Lic. Luis Manuel Herrera Luz en alcance al que iba anexo a su convocatoria. Si no existe algún comentario, Señor Secretario, someta a consideración del pleno la aprobación de la misma. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: solicito al Secretario del Ayuntamiento someta a consideración del pleno la aprobación del punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, se somete a consideración de ustedes el **Convenio por Afectación entre el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México y el C. Alejandro Guillermo Suárez Aguilar**, propietario del inmueble ubicado en camino Rancho a Xaltipa S/N, Barrio Santa Ana Tlaltepan, Cuautitlán, Estado de México. Quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto nueve** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

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

**Centésima Vigésima Cuarta
Sesión Ordinaria de Cabildo
11/10/2024.**

SUMARIO:

1. Lista de asistencia y en su caso declaración de quórum legal.
2. Consideración y en su caso aprobación del orden del día.
3. Consideración y en su caso aprobación y firma del Acta de la **"Centésima Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo"**. Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
4. Consideración y en su caso aprobación de una solicitud para ejercer el comercio en vía pública. Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
5. Consideración y en su caso aprobación de la **"Convocatoria para la Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo"**. Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional.**
6. Asuntos generales; y
7. Clausura de la sesión.

Punto uno. - Para el desahogo del punto **uno**, en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, con el permiso de la Sindico, Regidoras y Regidores, con fundamento en el artículo **26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, procedo a realizar el pase de **lista de asistencia**. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: toda vez que se encuentran presentes todos los integrantes del H. Ayuntamiento, en términos de los artículos **28 párrafo once inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, declaro la existencia de quórum legal para poder sesionar.-----

Punto dos. - En uso de la palabra el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Para el desahogo del **punto dos del orden del día**, instruyo al **Doctor Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, para que someta a consideración del pleno la propuesta del orden del día. -----

En uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, la propuesta del orden del día. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno el orden del día propuesto. -----

Acto siguiente y en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el artículo **26 fracción IV del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, está a consideración de ustedes el orden del día propuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que exponga el **punto tres** del orden del día. -----

Punto tres. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, tienen a su consideración la aprobación y firma del acta de la **"Centésima Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo"** de la cual se solicita la dispensa de su lectura, toda vez que les ha sido enviada con anterioridad a esta sesión para su revisión; por lo tanto, con fundamento en el artículo **28 párrafo doce inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, está a consideración de ustedes la aprobación y firma del acta de la **"Centésima Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo"**, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto tres** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto cuatro** del orden del día. -----

Punto cuatro. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso Presidente, señores y señoras Ediles, para el desahogo del punto **4** del orden del día, es el referente a consideración y en su caso aprobación de una solicitud para ejercer el comercio en la vía pública. Por lo que de manera respetuosa me permito informar a ustedes que, a través del oficio número: **DDE/JMPV/0180/2024**, El **Maestro Juan Martín Paredes Vázquez, Director de Desarrollo Económico**, remitió a la **Secretaría del Ayuntamiento una (1) solicitud para ejercer el comercio en la vía pública**, la cual les fue enviada a ustedes con antelación para su análisis. Por lo tanto, Presidente si me lo permite, se pone a consideración de ustedes el presente punto. Quien este por la afirmativa para que se ejerza el comercio en la vía pública respecto a la solicitud mencionada, favor de manifestarlo levantando la mano. Quien este por la negativa favor de manifestarlo levantando la mano. Quien se abstenga favor de manifestarlo levantando la mano (sexta regidora). El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que ha sido **negada** la solicitud para ejercer el comercio en la vía pública por unanimidad de votos. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto cinco** del orden del día. -----

Punto cinco. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, para el desahogo del punto **5** del orden del día, es el referente a consideración y en su caso aprobación de la **“Convocatoria para la Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo”**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, compañeros Ediles, como es de su conocimiento una de las atribuciones de los Ayuntamientos es la de **Sesionar en Cabildo Abierto** cuando menos bimestralmente, en el que las personas habitantes involucradas participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés en su comunidad y con competencia sobre el mismo. En este tipo de sesiones escucharemos las opiniones de los participantes, quedando asentadas en las actas de las Sesiones y podremos considerarlas al dictaminar nuestras resoluciones. Es por ello que, como lo marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, debemos emitir la convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración de la misma, para que las personas interesadas se puedan registrar como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento; por lo que propongo que la **Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo**, se lleve a cabo el día **25 de octubre de 2024**, en sala de cabildos. si no existe algún comentario al respecto, solicito al Secretario, someta a consideración del pleno la aprobación de la misma. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en lo dispuesto por el artículo **28 párrafos sexto y séptimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, se somete a consideración de ustedes el punto antes referido, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto cinco** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos** para quedar como sigue:

CONVOCATORIA

Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo del Municipio de Cuautitlán, México.

CONSIDERANDO

El artículo **28 párrafo quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, establece que “Los ayuntamientos sesionaran en cabildo abierto”, en donde las personas habitantes involucradas participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y con competencia sobre el mismo, en este tipo de sesión el Ayuntamiento escuchará las opiniones de los participantes

quedando asentadas en las actas de las Sesiones, y podrán considerarlas al dictaminar sus resoluciones.

En razón de lo anterior, el Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2022-2024, de conformidad con lo establecido por los artículos **115 fracciones I párrafo primero y II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28 párrafos quinto, sexto, octavo y décimo, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVII y 48 fracciones II y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 8, 12 fracción V y artículo 15 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México** y en términos de lo dispuesto en el **quinto punto del orden del día de la Centésima Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 11 de octubre de 2024, emite:**

CONVOCATORIA ABIERTA

Para participar en la Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo en el Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Bajo las siguientes:

BASES

I. De los participantes.

Podrán participar todos los ciudadanos residentes en el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano en el pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles (lo cual deberá ser acreditado con acta de nacimiento o CURP);
- b) Presentar credencial para votar vigente, con domicilio en el Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- c) Un escrito dirigido al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, donde se exprese la intención de participar con derecho a voz, no así con voto, en la Sesión Abierta de Cabildo;
- d) Presentar en una cuartilla como mínimo la propuesta de temas relacionados con el desarrollo de su comunidad;
- e) Los participantes deberán asistir puntualmente a la Sesión, la cual se realizará en **la sala de Cabildos, ubicada en la planta baja del edificio "A", del Palacio Municipal de Cuautitlán, en calle Alfonso Reyes Esq. Venustiano Carranza, Fracc. Santa María, el día 25 de octubre de 2024;** en caso contrario, se

cancelará su registro y participación. Asimismo, están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

- f) El participante sólo podrá hacer uso de la palabra cuando le sea concedida por quien preside la Sesión, por una sola vez hasta por cinco minutos y en caso de ser procedente la réplica será hasta por dos minutos.

II. Del lugar de recepción y plazo para presentar la documentación.

La recepción de la documentación deberá ser presentada en el periodo comprendido del **14 al 18 de octubre de 2024**, de **9:00 a 17:00 horas**, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en Calle Alfonso Reyes esquina Venustiano Carranza, Fraccionamiento Santa María, Paseos de Santa María, sin número, Código postal 54820, Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

III. Del procedimiento de selección.

Concluido el periodo de recepción de documentos, se notificará de manera personal en el domicilio particular de los 5 primeros participantes que cumplieron con los requisitos de esta Convocatoria, a efecto de que acudan a la Sesión correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Todas las personas participantes deberán cumplir en su totalidad con todos los requisitos que se describen en la presente convocatoria en los plazos y en las formas establecidas.

SEGUNDO. Los casos no previstos en la presente Convocatoria, serán resueltos por la Secretaría del Ayuntamiento.

TERCERO. - Publíquese la presente Convocatoria en "Gaceta de Gobierno de Cuautitlán, Estado de México"

Dado en el Palacio Municipal de Cuautitlán, Estado de México, a los once días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.

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

**Trigésima Cuarta sesión Extraordinaria de Cabildo con número
consecutivo Centésima Vigésima Quinta
14/10/2024.**

SUMARIO:

1. Lista de asistencia y en su caso declaración de quórum legal.
2. Consideración y en su caso aprobación del orden del día.
3. Consideración y en su caso aprobación de la iniciativa municipal de **“Propuestas de Actualización de las tablas de valores de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2025”**. Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional.**
4. Clausura de la sesión.

Punto uno. - Para el desahogo del punto **uno**, en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, con el permiso de la Sindico, Regidoras y Regidores, con fundamento en el artículo **26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, procedo a realizar el pase de **lista de asistencia**. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: le informo presidente que el **el Lic. Jesús Reyes Gallardo, Primer Regidor** y la **C. Martha Olivia Ángeles Flores, Sexta Regidora**, presentaron justificante para poder ausentarse en la presente sesión, por lo que al encontrarse presentes la mayoría de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, en términos de los artículos **28 párrafo doce inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, declaro la existencia de quórum legal para poder sesionar. -----

Punto dos. - En uso de la palabra el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Para el desahogo del **punto dos del orden del día**, instruyo al **Doctor Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, para que someta a consideración del pleno la propuesta del orden del día. -----

En uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, la propuesta del orden del día. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno el orden del día propuesto. -----

Acto siguiente y en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el artículo **26 fracción IV del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, está a consideración de ustedes el orden del día propuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: instruyo al Secretario del Ayuntamiento

para que exponga el **punto tres** del orden del día. -----

Punto tres. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señores y señoras Ediles, para el desahogo del punto 3 del orden del día, es el referente a la consideración y en su caso aprobación de las Propuestas de "**Actualización de las tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2025**". -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, compañeros Ediles como es de su conocimiento en el año de 1998 el **Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)**, entregó a los Ayuntamientos el manejo y control del Catastro, a partir de ese año los proyectos que se presentan son el resultado de un trabajo sistemático y coordinado, en el cual participan los Gobiernos Municipales, haciendo propuestas de modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo de acuerdo con las normas aplicables. En este sentido, es competencia de los Ayuntamientos elaborar de forma anual las propuestas para la actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. Compañeros Ediles si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario para que someta a consideración del pleno el punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, da cuenta de que la **C. Sonia González Torres, Tercera Regidora**, solicita el uso de la palabra. -----

En el mismo acto y en uso de la palabra, la **C. Sonia González Torres, Tercera Regidora**, manifestó: En el oficio que se nos manda como anexo en este punto observo diferentes actuaciones por parte de la Tesorera, la última del 25 de septiembre del 2024, donde se solicita al presidente de la comisión Legislativa de límites territoriales el plano topográfico del municipio y lo presenta a la Secretaría del Ayuntamiento el 11 de octubre de 2024, pasaron tres semanas, e indica que se quedara a consideración del presidente de la comisión para dar contestación, en lo personal y no creo que sería la única que considera que no se cuenta con el tiempo suficiente para poder estudiar a profundidad la actualización de las áreas, considero que hay un descuido por parte de la Tesorera e incluso una negligencia porque se notifica a este Ayuntamiento el día de hoy a través de una sesión de cabildo extraordinaria y por lo tanto es imposible estudiarla ampliamente, invito a la Tesorera Municipal expandir el termino para que los integrantes de este ayuntamiento realicen un estudio adecuado respecto al punto y hago extensivo el comentario a las distintas direcciones y áreas para que cuando soliciten la inclusión de un punto de acuerdo para ser discutido en sesión de cabildo, lo hagan en tiempo y

forma para que en su caso el Secretario lo pueda incluir, nosotros tenemos un acuerdo ahí, e incluso el Secretario lo hizo extensivo para que las peticiones de inclusión de punto de cabildo fueran los días lunes para que fueran analizados en el transcurso de la semana y sesionados en la sesión inmediata, por lo tanto en este sentido si hace unas horas estamos recibiendo la convocatoria y este anexo, es difícil poderlo estudiar, entiendo la premura que se tiene para poder hacer esto, de ante mano voy a aprobarlo pero si quiero que quede asentado en el acta señor presidente, es cuanto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, da cuenta de que la **Lic. Carolina Gelasia Pacheco Cisneros, Cuarta Regidora**, solicita el uso de la palabra. -----

En el mismo acto y en uso de la palabra, la **Lic. Carolina Gelasia Pacheco Cisneros, Cuarta Regidora**, manifestó: Considero que los puntos no se deben mandar de un día para otro, creo que esto debió haber pasado desde el mes pasado y con esto ponemos al señor presidente en aprietos porque queremos que sea en este momento aprobado, en lo particular estaba observando las tablas pero requiere de mucho tiempo para poder estudiarlas y a veces decimos "es para hoy", "se tiene que llevar hoy porque es el último día", y como buenos mexicanos lo dejamos para el último día, invitaría a la Tesorera en este caso y a los demás directores a que hagamos nuestro trabajo, se que todos tenemos bastante trabajo pero para eso estamos, para dar resultados y mas para no hacer quedar mal al presidente y a este cabildo que es un órgano colegiado. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en los artículos **115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 y 31 fracciones V y XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 169 fracción IV, 171 fracciones I, II, IV, VI, XIII, XIV y XX del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 14, 15 y 24 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"**, está a consideración de ustedes el punto antes expuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el punto número **tres** ha sido aprobado por **unanimidad de votos** para quedar como sigue:

TABLA DE VALORES UNITARIOS DE SUELO 2025 (ÁREAS HOMOGÉNEAS)

FOLIO _____

HOJA 1 DE 3

NOMBRE DEL MUNICIPIO: CUAUTITLAN

CÓDIGO: 001

No.	NÚM. DE ÁREA H.	TIPO DEL ÁREA H.	NOMBRE DEL ÁREA HOMOGÉNEA	VALOR 2025	L O T E B A S E			OBSERVACIONES
					FRENTE	FONDO	ÁREA	
1	001	H2	CENTRO, EL HUERTO, STA. MA.	\$2,545	10	25	250	Se ratifica valor
2	002	H3	CRISTAL, CEBADALES, VILLAS	\$2,545	7	10	70	Se ratifica valor
3	003	H1	HDA. DE JALTIPA	\$545	100	100	10,000	Se ratifica valor
4	004	H3	PARAISO, SAN BLAS, MISIONES, SAN FCO. CASCANTITLA	\$2,850	7	10	105	Se ratifica valor
5	005	H4	SAN JOSE, EL INFIERNO, SAN ANTONIO	\$2,629	10	25	250	Se incrementa el 6% por el INPC
6	006	I3	ZONA INDUST. RANCHO EL PILAR	\$2,421	50	100	5,000	Se incrementa el 6% por el INPC
7	007	H2	COL. EL PARTIDOR Y NUEVA ESPAÑITA	\$2,110	8	20	160	Se ratifica valor
8	008	H4	LOS MORALES	\$2,545	12	30	360	Se ratifica valor
9	009	H2	COL. LAZARO CARDENAS	\$2,545	8	15	120	Se ratifica valor
10	010	H2	Bo. SANTA ANA TLATEPAN	\$2,545	20	50	1,000	Se ratifica valor
11	011	I2	CUAUTITLAN, INDUSTRIAL PTE.	\$2,433	100	300	30,000	Se incrementa el 6% por el INPC
12	012	I2	INDUSTRIAL FERRONALES PTE.	\$2,433	300	400	120,000	Se incrementa el 6% por el INPC
13	013	I2	RANCHO TENERIA	\$2,433	100	50	5,000	Se incrementa el 6% por el INPC
14	014	H1	SANTA MA. HUECATITLA	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
15	015	H2	PUEBLO DE STA. MARIA HUECATITLA	\$570	25	30	750	Se ratifica valor
16	016	H1	SN JOSE PTE. GRANDE EX-EJIDO	\$602	100	100	10,000	Se incrementa el 6% por el INPC
17	017	H1	EJIDO DE SAN MATEO IXT. Y STA MA.	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
18	018	E1	PANTEON MUNICIPAL	\$370	60	70	4,200	Se ratifica valor
19	019	E1	HOSPITAL GRAL. VICENTE VILLASA	\$1,920	50	50	2,500	Se ratifica valor
20	020	E1	CATEDRAL Y PARQUE DE LA CRUZ	\$1,920	40	50	2,000	Se ratifica valor
21	021	E1	MERCADO MPAL. Y JARDIN CENTRAL	\$1,920	30	40	1,200	Se ratifica valor
22	022	E1	GIMNASIO BENITO JUAREZ ESTADIO	\$1,920	50	50	2,500	Se ratifica valor
23	023	H1	EL PARAISO Y TLAXCULPAS	\$1,220	100	100	10,000	Se ratifica valor
24	024	H2	EJIDO DE SAN MATEO (SAN PABLO DE LAS SALINAS)	\$1,280	20	30	600	Se ratifica valor
25	025	I2	LA VIRGEN Y CHAMACUEROS	\$604	100	100	2,500	Se incrementa el 25% por cambio de uso de suelo a Industrial
26	026	H1	EJ. SN MATEO IXTACALCO (LA TRINIDAD)	\$1,335	80	80	6,400	Se ratifica valor
27	027	H1	PUEBLO DE SAN MATEO IXTACALCO	\$1,170	70	80	5,600	Se ratifica valor
28	028	H1	EL CARMEN	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
29	029	H1	CUAUTITLAN	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
30	030	I2	JALTIPAN S. JUAN MAGUEYAL LOMA	\$604	100	100	2,500	Se incrementa el 25% por cambio de uso de suelo a Industrial
31	031	H1	EJIDO STA BARBARA	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor

FOLIO _____

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO: 001

NOMBRE DEL MUNICIPIO: CUAUTITLAN

H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México. 2022-2024

32	033	H1	EJIDO TEOLOYUCAN	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
33	034	H1	R. COLORADO, CHAVIRA, LAGARITA	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
34	035	H1	EJIDO MELCHOR OCAMPO	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
35	036	H1	EJIDO TULTEPEC EJ. TULTITLAN	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
36	037	H1	EJIDO MELCHOR OCAMPO II	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
37	038	I2	SAN JOSE PUENTE GRANDE	\$604	70	80	2,500	Se incrementa el 25% por cambio de uso de suelo a Industrial
38	039	H1	COHETERIAS, SN MATEO IXT.	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
39	040	H3	LA PROVIDENCIA	\$815	6	8	48	Se ratifica valor
40	042	H3	JUAN DIEGO	\$2,100	6	8	48	Se ratifica valor
41	043	I2	RELOJES SUIZOS	\$2,698	50	100	5,000	Se crea valor
42	044	H3	SANTA ELENA	\$2,570	7	9	63	Se ratifica valor
43	045	C2	BODEGA AURRERA	\$2,422	330	210	69,300	Se incrementa el 6% por el INPC
44	046	H3	VILLA JARDIN	\$2,570	7	8	56	Se ratifica valor
45	047	H4	RANCHO EL PRIETO	\$2,545	40	120	4,800	Se ratifica valor
46	048	H3	JOYAS DE CUAUTITLAN	\$2,800	6	8	48	Se ratifica valor
47	049	H3	HDA. DE CUAUTITLAN, GALAXIA Y LA GUADALUPANA	\$2,980	4	12	48	Se ratifica valor
48	050	H1	LA PALMA VENECIA	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
49	051	H4	LOS OLIVOS	\$2,850	7	10	70	Se ratifica valor
50	052	H4	RESIDENCIAL LOS FRESNO	\$2,545	6	15	90	Se ratifica valor
51	053	H3	CONJUNTO URBANO LA ALBORADA	\$2,880	6	10	60	Se ratifica valor
52	055	H3	LOS FRESNOS, SAN JOSE PTE. GRANDE	\$2,850	7	9	63	Se ratifica valor
53	057	H3	LOS OLIVOS II	\$2,850	7	10	70	Se ratifica valor
54	058	C3	PLAZA LA VIA	\$2,512	330	210	69,300	Se incrementa el 6% por el INPC
55	059	C2	SORIANA	\$2,512	330	210	69,300	Se incrementa el 6% por el INPC
56	060	H1	RANCHO LAS GOLONDRINAS	\$2,320	50	100	5,000	Se ratifica valor
57	061	H3	VILLAS EL ARENAL	\$2,570	7	9	63	Se ratifica valor
58	062	H3	EX HACIENDA SAN MATEO	\$2,850	6	10	60	Se ratifica valor
59	063	H3	PASEOS DEL BOSQUE	\$2,670	6	10	60	Se ratifica valor
60	064	H3	LA TOSCANA	\$2,764	10	6	60	Se ratifica valor
61	065	C2	PLAZA BELLA	\$2,088	330	210	69,300	Se incrementa el 6% por el INPC
62	066	C2	SAMS CLUB	\$2,422	330	210	69,300	Se incrementa el 6% por el INPC
63	067	C2	PLAZA LA JOYA	\$2,555	330	210	69,300	Se incrementa el 6% por el INPC

FOLIO _____

HOJA 3 DE 3

NOMBRE DEL MUNICIPIO: CUAUTITLAN

CÓDIGO: 001

64	068	I2	ZONA INDUST. LA GARITA (CHEDRAUI)	\$1,680	100	50	5,000	Se incrementa el 6% por el INPC
65	069	H1	EL POLVORIN	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
66	070	H1	SAN ROQUE	\$1,275	100	100	10,000	Se ratifica valor

H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México. 2022-2024

67	071	H3	FRACC. REAL DE DAN FERNANDO	\$2,628	6	10	60	Se ratifica valor
68	072	H3	CONJUNTO URBANO LOS ENCINOS	\$2,920	9	10	90	Se ratifica valor
69	073	H1	EL CARMEN II	\$570	50	50	2,500	Se ratifica valor
70	074	H3	ALAMOS	\$2,850	6	10	60	Se ratifica valor
71	075	H3	CONJUNTO URBANO LA ARBOLEDA	\$2,920	6	10	60	Se ratifica valor
72	076	H1	UNIDAD HABITACIONAL SANTA ELENA	\$1,805	6	10	60	Se ratifica valor
73	077	H3	VILLAS XALTIPA	\$2,880	8	10	80	Se ratifica valor
74	078	H3	VILLAS XALTIPA II	\$2,880	8	10	80	Se ratifica valor
75	079	E1	COLA DE CABALLO	\$890	180	50	9,000	Se ratifica valor
76	080	I3	EL PERAL	\$2,421	50	100	5,100	No procede
77	081	E1	FES CUAUTITLAN	\$1,920	100	100	10,000	No procede
77	082	H1	SAN LORENZO	\$1,275	100	100	10,000	No procede
79	083	H1	VISTA HERMOSA	\$1,275	100	100	10,000	No procede
80	084	I2	XHALA	\$2,433	100	300	30,000	No procede
81	085	H1	SAN MATEO	\$1,275	100	100	10,000	No procede
82	086	H1	EL SABINO	\$1,275	100	100	10,000	No procede
83	087	I1	LA CAPILLA	\$2,433	100	300	30,000	No procede
84	088	H1	EL CERRITO	\$1,275	100	100	10,000	No procede
85	100	H2	LOMA BONITA	\$2,159	8	15	2,159	Se ratifica valor

TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN 2025

CÓDIGO	USO	CLASE	CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR UNITARIO 2025
HA1	H	PRECARIA	BAJA	M2	\$ 1,340.76
HA2			MEDIA	M2	\$ 1,976.72
HA3			ALTA	M2	\$ 2,692.02
HB1	A	ECONOMICA	BAJA	M2	\$ 4,119.07
HB2			MEDIA	M2	\$ 4,990.53
HB3			ALTA	M2	\$ 5,727.08
HC1	I	I. SOCIAL	BAJA	M2	\$ 5,752.74
HC2			MEDIA	M2	\$ 7,134.28
HC3			ALTA	M2	\$ 7,524.13
HD1	A	REGULAR	BAJA	M2	\$ 8,659.11
HD2			MEDIA	M2	\$ 9,442.20
HD3			ALTA	M2	\$ 11,276.29
HE1	I	BUENA	BAJA	M2	\$ 12,023.53
HE2			MEDIA	M2	\$ 12,941.75
HE3			ALTA	M2	\$ 14,922.99
HF1	O	MUY BUENA	BAJA	M2	\$ 16,514.41
HF2			MEDIA	M2	\$ 18,291.46
HF3			ALTA	M2	\$ 21,907.43
HG1	A	LUJO	BAJA	M2	\$ 23,337.97
HG2			MEDIA	M2	\$ 27,482.35
HG3			ALTA	M2	\$ 31,092.14

H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México. 2022-2024

CÓDIGO	USO	CLASE	CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR UNITARIO 2025
CA1	C O M E R C I A L	ECONOMICA	BAJA	M2	\$ 2,945.23
CA2			MEDIA	M2	\$ 4,196.95
CA3			ALTA	M2	\$ 5,201.22
CB1		REGULAR	BAJA	M2	\$ 7,259.37
CB2			MEDIA	M2	\$ 8,617.45
CB3			ALTA	M2	\$ 10,335.90
CC1		BUENA	BAJA	M2	\$ 12,209.51
CC2			MEDIA	M2	\$ 13,690.08
CC3			ALTA	M2	\$ 16,182.71
CD1		MUY BUENA	BAJA	M2	\$ 18,362.07
CD2			MEDIA	M2	\$ 20,593.48
CD3			ALTA	M2	\$ 23,164.14
CE1		LUJO	BAJA	M2	\$ 25,432.39
CE2			MEDIA	M2	\$ 29,568.42
CE3			ALTA	M2	\$ 31,885.79
CF1		DEPARTAMENTAL	BAJA	M2	\$ 6,675.91
CF2			MEDIA	M2	\$ 7,180.14
CF3			ALTA	M2	\$ 9,391.04
CF4			MUY ALTA	M2	\$ 15,096.75

CÓDIGO	USO	CLASE	CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR UNITARIO 2025
IA1	I N D U S T R I A L	ECONOMICA	BAJA	M2	\$ 2,303.45
IA2			MEDIA	M2	\$ 2,935.10
IA3			ALTA	M2	\$ 3,672.83
IB1		LIGERA	BAJA	M2	\$ 4,280.09
IB2			MEDIA	M2	\$ 5,034.90
IB3			ALTA	M2	\$ 5,787.27
IC1		MEDIANA	BAJA	M2	\$ 6,764.28
IC2			MEDIA	M2	\$ 7,626.11
IC3			ALTA	M2	\$ 8,629.51
ID1		PESADA	BAJA	M2	\$ 9,877.19
ID2			MEDIA	M2	\$ 10,636.88
ID3			ALTA	M2	\$ 11,883.51
IF1		COMPLEMENTARIA	BAJA	M2	\$ 4,677.57
IG2			MEDIA	M2	\$ 6,060.12
IH3			ALTA	M2	\$ 7,904.78
IH4			MUY ALTA	M2	\$ 10,543.06
II1		TANQUE	BAJA (Cisterna)	M3	\$ 7,339.45
IJ2			MEDIA (Elevado metálico)	M3	\$ 9,546.94
IK3			ALTA (Elevado concreto)	M3	\$ 15,319.76
IK4		TRATADORA	MUY ALTA	M3	\$ 8,203.67
IL1		SILO	BAJA (Metálico)	M3	\$ 3,501.68
IM2			ALTA (Concreto)	M3	\$ 9,059.88
IQ2		BÁSCULA	MEDIA	TON	\$ 6,346.21

CÓDIGO	USO	CLASE	CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR UNITARIO 2025
QA1	E Q U I P A M I E N T O	CINE AUDITORIO	BAJA	M2	\$ 8,664.07
QA2			MEDIA	M2	\$ 11,509.52
QB3		ESCUELA	ALTA	M2	\$ 14,477.20
QC1			BAJA	M2	\$ 5,008.64
QC2			MEDIA	M2	\$ 7,167.80
QC3		OFICINAS	ALTA	M2	\$ 10,515.83
QD1			BAJA	M2	\$ 3,786.70
QD2			MEDIA	M2	\$ 7,332.02
QD3			ALTA	M2	\$ 12,075.29
QD4			MUY ALTA	M2	\$ 21,422.51
QE1		ESTACIONAMIENTO	BAJA	M2	\$ 4,889.71
QE2			MEDIA	M2	\$ 10,035.41
QE3		HELIPUERTO	ALTA (ESTRUCTURAL)	M2	\$ 6,073.83
QF1			BAJA	M2	\$ 7,206.86
QF2		HOSPITAL	MEDIA	M2	\$ 12,155.25
QG3			ALTA	M2	\$ 17,546.18
QH1		HOTEL REGULAR	BAJA	M2	\$ 7,120.83
QH2			MEDIA	M2	\$ 8,896.27
QH3			ALTA	M2	\$ 10,347.64
QI1		HOTEL BUENO	BAJA	M2	\$ 12,584.42
QI2			MEDIA	M2	\$ 14,667.42
QI3			ALTA	M2	\$ 16,833.02
QL1		HOTEL MUY BUENO	BAJA	M2	\$ 19,331.60
QL2			MEDIA	M2	\$ 21,994.13
QL3			ALTA	M2	\$ 24,642.70
QJ1		MERCADO	BAJA	M2	\$ 5,330.78
QK2			MEDIA	M2	\$ 6,684.04

CÓDIGO	USO	CLASE	CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR UNITARIO 2025
EA1	E S P A L E S	ALBERCA	BAJA (Sencilla)	M3	\$ 6,706.60
EA2			MEDIA (Equipada)	M3	\$ 9,426.67
EB1		BARDA	BAJA (Malla o similar)	ML	\$ 394.08
EC2			MEDIA (Tabique o similar)	ML	\$ 2,575.45
EC3			ALTA (Piedra o similar)	ML	\$ 4,359.87
EC4			MUY ALTA (Perfiles metálicos)	ML	\$ 4,676.93
ED1		CANCHA	BAJA (Arcilla o asfalto)	M2	\$ 446.79
ED2			MEDIA (Concreto)	M2	\$ 1,046.90
EG1		COBERTIZO	BAJA	M2	\$ 1,377.71
EG2			MEDIA	M2	\$ 2,615.15
EH3			ALTA	M2	\$ 4,664.48
EH4			MUY ALTA	M2	\$ 7,900.13
EI1		ELEVADOR	BAJA (Montacargas)	KG	\$ 404.67
EJ2			MEDIA (Escal. Electr.)	ML	\$ 266,025.47
EK3			ALTA (HABITACIONAL ECONÓMICO)	KG	\$ 2,851.18
EK4			MUY ALTA (COMERCIAL O CAMILLERO)	KG	\$ 3,311.24
EE1		CANCHA MURO	BAJA (Frontón)	M2	\$ 3,625.77
EF2			MEDIA (Squash)	M2	\$ 6,973.82
EL1		PAVIMENTO	BAJA (Asfalto o similar)	M2	\$ 446.60
EL2			MEDIA (Concreto)	M2	\$ 603.03
EL3			ALTA (Especial o similar)	M2	\$ 842.73
EM1		CANCHA CÉSPED	BAJA	M2	\$ 100.45
EN1		GRADAS	Media (Concreto)	M2	\$ 5,286.20
EQ1		CONTENEDOR	BAJA	M2	\$ 2,122.52
EQ2			ALTA (C/INSTALACIONES)	M2	\$ 4,103.22
ER1		ANTENA	BAJA	ML	\$ 1,680.52
ER2			ALTA	ML	\$ 2,822.14
ES1		ESPECTACULAR	BAJA	M2	\$ 2,603.51
ES2			ALTA	M2	\$ 6,364.01

TABLA DE MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE BANDAS DE VALOR 2025

FOLIO _____

HOJA 1 DE 1

NOMBRE DEL MUNICIPIO: CUAUTITLÁN

CÓDIGO: 001

MOV.	NÚM. DE ÁREA H.	BANDA DE VALOR	CÓDIGO CLAVE DE CALLE	NOMBRE DE LA CALLE	ZONA	MANZANA	VALOR UNITARIO	TIPO DE BANDA	MOTIVO	OBSERVACIONES
Alta	002	324	39	LA JOYA	02	093 116	\$2,698	e	Cambio de uso de suelo por actividades económicas	Se incrementa el 6%
Alta	023	325	32	AV. 6	02	125	\$1,525	m	Cambio de uso de suelo por actividades económicas	Se incrementa el 6%
Alta	034	326	10	GENERAL ALVARO OBREGON	07	030 010 011 004	\$713	m	Cambio de uso de suelo por actividades industriales	Se incrementa el 25 %

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

**Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo con número consecutivo
Centésima Vigésima Sexta
25/10/2024.**

SUMARIO:

1. Consideración y en su caso aprobación del orden del día.
2. Consideración y en su caso aprobación y firma de las Actas de la “**Centésima Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo**, y de la **Trigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo** con número consecutivo **Centésima Vigésima Quinta**”. Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
3. Consideración y en su caso aprobación para que se expongan las peticiones ciudadanas que fueron presentadas en la **Secretaría del Ayuntamiento**, de conformidad con la **Base II** de la **Convocatoria para la Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo del Municipio de Cuautitlán, México**, que fue publicada el día **11 de octubre de 2024**, y que corresponden del **folio 001 al 005**; lo anterior con fundamento en los **artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y **28 párrafo quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

Punto uno. - Para el desahogo del punto **uno**, en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, con el permiso de la Sindico, Regidoras y Regidores, con fundamento en el artículo **26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, procedo a realizar el pase de **lista de asistencia**. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Señor Presidente le informo que la **C. Martha Olivia Ángeles Flores, Sexta Regidora, presento justificante para poder ausentarse en la presente sesión de cabildo**, por lo que una vez que se encuentran presentes la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento y en términos de los artículos **28 párrafo doce inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, declaro la existencia de quórum legal para poder sesionar. -----

Punto dos. - En uso de la palabra el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: para el desahogo del **punto dos** del orden del día, instruyo al **Doctor Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, someta a consideración del pleno la propuesta el orden del día. ----

En uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, la propuesta del orden del día. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno el orden del día propuesto. -----

Acto siguiente y en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, con fundamento en el artículo **26 fracción IV del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, está a consideración de ustedes el orden del día propuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: señor Presidente, le informo que el orden del día propuesto ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que exponga el **punto tres** del orden del día. -----

Punto tres. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, tienen a su consideración la aprobación y firma de las Actas de la **"Centésima Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo**, y de la **Trigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo** con número consecutivo **Centésima Vigésima Quinta"**, de las cuales se solicita la dispensa de su lectura, toda vez que han sido enviadas con anterioridad a esta sesión para su revisión. Por lo que con fundamento en el artículo **28 párrafo doce inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, está a consideración de ustedes la aprobación de las mismas, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto tres** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto cuatro** del orden del día. -----

Punto cuatro. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, de manera respetuosa me permito informar a ustedes que el **punto 4 del orden del día** es el referente a las participaciones ciudadanas, ingresadas previamente a la Secretaría del Ayuntamiento, como lo señala la **Convocatoria** para la celebración de la **Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo**, la cual fue publicada el pasado **11 de octubre de 2024** en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se recibieron 5 (cinco) solicitudes por parte de la ciudadanía, los cuales cumplieron con los requisitos establecidos en dicha Convocatoria para participar en la presente sesión. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Compañeros Ediles, si me lo permiten solicito de su apoyo para que los ciudadanos que participarán en la presente **Sesión Abierta de Cabildo**, primero realicen sus exposiciones y posteriormente sean sometidas a consideración y en su caso, aprobación del pleno. Si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno la propuesta mencionada. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso Señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en lo dispuesto por el artículo **25 fracción III del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, se somete a consideración de ustedes

la propuesta del señor Presidente Municipal, para proceder a las exposiciones y posteriormente pasar a la votación del pleno, quien este por la afirmativa favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que la propuesta antes expuesta ha sido aprobada por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, si me lo permiten cedemos el uso de la voz a la **C. Mariana Hernández Lara del fraccionamiento San Juan**.-----

Acto siguiente y en uso de la palabra la **C. Mariana Hernández Lara**, realiza su participación, en la cual manifiesta su reconocimiento al señor presidente en tema de seguridad vial. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias, si me lo permiten cedemos el uso de la voz a la **C. Consuelo Gutiérrez Vázquez de la colonia Romita**.-----

Acto siguiente y en uso de la palabra la **C. Consuelo Gutiérrez Vázquez**, realiza su exposición realizando el agradecimiento por el programa "Ciudadanos en Vanguardia", y por los múltiples apoyos en referencia al tema de agua potable. ---

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias, si me lo permiten cedemos el uso de la voz a la **C. Norma Caballero, del fraccionamiento el Paraíso**. -----

Acto siguiente y en uso de la palabra la **C. Norma Caballero**, agradeció los apoyos realizados al fraccionamiento el Paraíso y la colonia de San Francisco Cascantitla, resaltando la pavimentación de la calle Venustiano Carranza. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, si me lo permiten cedemos el uso de la voz a la **Profesora Carolina Rojas Directora de la escuela Leonel Domínguez**. -----

Acto siguiente y en uso de la palabra la **Profesora Carolina Rojas**, agradeció el apoyo otorgado a la escuela primaria ubicada en el fraccionamiento Parque San Mateo, destacando el invaluable apoyo de la construcción de un arco techo en beneficio de las niñas y niños integrantes del plantel. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, si me lo permiten cedemos el uso de la voz la **Profesora Marilú Terrazas, directora de la escuela José Vasconcelos en Misiones I**. -----

Acto siguiente y en uso de la palabra la **Profesora Marilú Terrazas**, realiza un agradecimiento a nombre de la escuela José Vasconcelos por la construcción de un arco techo y la remodelación de sanitarios para ambos turnos. -----

----- En
uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, si me lo permiten cedemos el uso de la voz la **C. Mónica Camargo, de la colonia Macolo**. -----

Acto siguiente y en uso de la palabra la **C. Mónica Camargo** agradeció el apoyo del programa en apoyo a las mujeres. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Si me lo permiten los compañeros ediles, quiero hacer la propuesta y que la someta a votación el Secretario del Ayuntamiento la apertura de una ventanilla única a partir del día lunes en Atención Ciudadana para que parte de todos estos programas que aún quedan, todavía tenemos algunos en stock en este caso algunos cascotes, tinacos, láminas, el tiempo es lo que hoy apremia pero lo difundiremos el lunes si ellos tienen a bien aprobarlo, puedan venir a registrarse las y los ciudadanos que requieran algún tipo de apoyo en relación a estos programas para que se entreguen ya de manera directa a los beneficiarios y podamos continuar beneficiando a mucha más gente y que se cumpla con el objetivo con este tipo de programas. Si me lo permiten, instruyo al Secretario para que someta a consideración del Pleno la propuesta realizada. -----

En uso de la palabra El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en lo dispuesto por los artículos **28 párrafos sexto, séptimo, noveno y décimo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 25 fracción III del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, está a consideración de ustedes la propuesta realizada por el señor presidente; quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Señor Presidente, le informo que ha sido **aprobado por unanimidad de votos**. -----

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

**Centésima Vigésima Octava
Sesión Ordinaria de Cabildo
31/10/2024.**

SUMARIO:

1. Lista de asistencia y en su caso declaración de quórum legal.
2. Consideración y en su caso aprobación del orden del día.
3. Consideración y en su caso aprobación y firma de las Actas de la **"Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo"** con número consecutivo **Centésima Vigésima Sexta** y de la **"Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo"** con número consecutivo **Centésima Vigésima Séptima**. Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
4. Consideración y en su caso aprobación de los **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.** Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
5. Consideración y en su caso aprobación para la Constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, Administración 2022-2024. Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
6. Consideración y en su caso aprobación de **la creación del Juzgado Cívico de Cuautitlán, Estado de México.** Expone: **Dr. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento.**
7. Consideración y en su caso aprobación de la **Convocatoria para la asignación de Juez (a) Cívica, Secretario (a) y Facilitador (a), la cual cumple con los requisitos legales y con las disposiciones normativas laborales para los ciudadanos interesados en participar para la designación del mismo.** Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional.**

8. Consideración y en su caso aprobación del **organigrama y tabulador de sueldos y salarios, para el Juzgado Cívico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México**". Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional**.
9. Consideración y en su caso aprobación de las **Modificaciones, Actualizaciones y Adecuaciones al Organigrama del Gobierno Municipal de Cuautitlán, México**. Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional**.
10. Consideración y en su caso aprobación para **habilitar los días inhábiles del calendario oficial durante el periodo comprendido del 20 al 31 de diciembre de 2024**. Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional**.
11. Consideración y en su caso aprobación de la **iniciativa municipal de la propuesta de Decreto de cobro de derecho de agua por medio de tarifas diferenciales para el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025**. Expone: **Contador Público Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional**.
12. Consideración y en su caso aprobación de la **actualización y publicación de las Cédulas Remtys (Registro Municipal de Trámites y Servicios) 2024**, enviadas y validadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Municipal, para su publicación en el sitio oficial de este municipio, en el apartado "Mejora Regulatoria" subapartado "Catálogo Municipal de trámites y Servicios. Expone: **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico del H. Ayuntamiento**.
13. Consideración y en su caso aprobación del **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México**. Expone: **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico del H. Ayuntamiento**.
14. Consideración y en su caso aprobación del **Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán, Estado de México**. Expone: **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico del H. Ayuntamiento**.
15. **Informe del resultado de la Evaluación estratégica correspondiente al primer y segundo semestre del 2023 del Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán 2022-2024**. Expone: **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico del H. Ayuntamiento**.
16. Asuntos generales; y
17. Clausura de la sesión.

Punto uno. - Para el desahogo del punto **uno**, en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, con el permiso de la Sindico, Regidoras y Regidores, con fundamento en el artículo **26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, procedo a realizar el pase de **lista de asistencia**. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Le informo presidente que el **Lic. Jesús Reyes Gallardo, Primer Regidor** y el **C. Juan Carlos Díaz Martínez, Séptimo Regidor**; presentaron justificante previo para la celebración de la presente sesión, por lo que una vez reunidos la mayoría de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, en términos de los artículos **28 párrafo once inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 26 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, declaro la existencia de quórum legal para poder sesionar.-----

Punto dos. - En uso de la palabra el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Para el desahogo del **punto dos del orden del día**, instruyo al **Doctor Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, para que someta a consideración del pleno la propuesta del orden del día. -----

En uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, la propuesta del orden del día.-----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno el orden del día propuesto. -----

Acto siguiente y en uso de la palabra, el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el artículo **26 fracción IV del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo**, está a consideración de ustedes el orden del día propuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que exponga el **punto tres** del orden del día. -----

Punto tres. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso Presidente, señoras y señores Ediles, tienen a su consideración la aprobación y firma de las Actas de la **"Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo"** con número consecutivo **Centésima Vigésima Sexta** y de la **"Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo"** con número consecutivo **Centésima Vigésima Séptima**", de las cuales se solicita la dispensa de su lectura, toda vez que han sido enviadas con anterioridad a esta sesión para su revisión; por lo tanto, con fundamento en el artículo **28 párrafo doce inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, está a consideración de ustedes la aprobación y firma de las actas de la **"Décima Séptima Sesión Abierta de Cabildo"** con número consecutivo **Centésima Vigésima Sexta** y de la **"Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo"** con número consecutivo **Centésima Vigésima Séptima**", quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto tres** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos**.

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto cuatro** del orden del día. -----

Punto cuatro. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 4 del orden del día es el referente a Consideración y en su caso aprobación de **los 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.**-----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, expuso de manera y clara el presente punto.

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno la aprobación del punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el **artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, está a su consideración el punto antes expuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto cuatro** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos** para quedar como sigue:

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.

Exposición de motivos

El día diez de junio de dos mil veinticuatro, se publicó en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, el Acuerdo 05/2024, por el que se abrogaron los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; disposición administrativa que tenía como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, y permitía mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

Derivado de lo anterior, y en virtud de que resulta indispensable que el Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, establezca herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles, se presentan los 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, los cuales permitirán a los servidores públicos conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de la información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.

En mérito de lo expuesto, se emiten los:

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.

Capítulo 1 Disposiciones generales

Artículo 1: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones 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.

Artículo 2: Corresponde al Órgano Interno de Control la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3: En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 4: Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

Artículo 5: Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, por un periodo mayor a la gestión administrativa.

En caso de recibir, comodato o usufructo de bienes inmuebles, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario relacionarlo en el formato de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 6: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

Artículo 7: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles; los bienes con un costo igual o mayor a 35 pero inferior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo, y los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, serán sujetos de registro y control interno.

Artículo 8: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, el Ayuntamiento de Cuautitlán, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, previo aviso al Departamento de Patrimonio y Bienes Municipales.

Artículo 9: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;

- II. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
- III. **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- IV. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
- V. **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- VI. **BIEN MUEBLE:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- VII. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 pero mayor o igual a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- VIII. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a las 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- IX. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
- X. **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XI. **COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo de la misma forma en que lo recibió;
- XII. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XIII. **CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;
- XIV. **CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XV. **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XVI. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XVII. **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XVIII. **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XIX. **DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para el Ayuntamiento de Cuautitlán, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XX. **DESTINO O USO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- XXI. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXII. **ENAJENACIÓN:** Acto que realiza el Ayuntamiento de Cuautitlán para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XXIII. **ENTIDAD FISCALIZABLE:** Al Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México;
- XXIV. **ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el Notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el Notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la ley;
- XXV. **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, póliza contable, factura y seguro del bien, en caso de contar con ello. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del Ayuntamiento de Cuautitlán (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y plano del inmueble;
- XXVI. **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo del Ayuntamiento de Cuautitlán;
- XXVII. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXVIII. **FACTURA:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- XXIX. **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán;
- XXX. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;

- XXXI. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- XXXII. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Ayuntamiento de Cuautitlán, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXXIII. **MÉDICO VETERINARIO:** A la persona física con cédula profesional de médico veterinario o médico veterinario zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Secretaría de Educación Pública;
- XXXIV. **MUNICIPIO:** Al Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- XXXV. **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- XXXVI. **ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVII. **ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al Ayuntamiento, quien es el cuerpo deliberante de la administración en el Ayuntamiento de Cuautitlán;
- XXXVIII. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Cuautitlán;
- XXXIX. **RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XL. **CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- XLI. **Servidor Público Municipal:** A todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Cuautitlán. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XLII. **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.** A la persona que ocupa el puesto, cargo o comisión señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XLIII. **SÍNDICO.** A la persona que ocupa el puesto, cargo o comisión señalado en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- XLIV. **TARJETA DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;
- XLV. **TESORERO:** Al Titular de la Tesorería Municipal;
- XLVI. **VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares; y
- XLVII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Cuautitlán.

Capítulo 2 De los sujetos

Artículo 10: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
- Presidente (a);
- Síndico (s);
- Secretario;
- Tesorero;
- Titular del Órgano Interno de Control; y
- Todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán.

Capítulo 3 De la Coordinación de los Trabajos para el levantamiento físico de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 11: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del Ayuntamiento, se aprobará la constitución de un Comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles".

En las sesiones del Comité se podrá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas encaminadas a tener la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del Ayuntamiento de Cuautitlán y tendrá por objeto:

- Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán;
- Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán.

Capítulo 4 De la integración del Comité

Artículo 12: El Comité estará integrado por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, o en caso de los organismos descentralizados, el Director General quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Síndico, quien fungirá como Vocal;
- IV. El Tesorero (a), con función de Vocal; y
- V. El Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular del Órgano Interno de Control, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al Presidente del Comité.

El Presidente y los Vocales podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los Titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

Capítulo 5 De las funciones del Comité

Artículo 13: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Órgano Máximo de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al Órgano Máximo de Gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el Ayuntamiento.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos Titulares en los procesos de entrega-recepción.

Capítulo 6 De las funciones de los integrantes del Comité

Artículo 14: Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité:
 - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles.
- II. Secretario Ejecutivo del Comité:
 - a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones y conservarlas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones o, en su caso, asentando la negativa a firmar de alguno de sus miembros, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para su aprobación por el Cabildo.
- III. Vocales del Comité:
 - a) Enviar al Presidente del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

Capítulo 7

De las actas del Comité

Artículo 15: Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del Comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre del Ayuntamiento de Cuautitlán;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

Capítulo 8

De los Lineamientos para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles Municipal

Artículo 16: El Ayuntamiento de Cuautitlán, además de observar los presentes Lineamientos, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo 9

Del Sistema de Control Patrimonial Municipal

Artículo 17: El CREG-Patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Cuautitlán, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

El Ayuntamiento de Cuautitlán podrá utilizar el CREG Patrimonial como una herramienta informática que le permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

Capítulo 10

Del Libro Especial

Artículo 18: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

Artículo 19: El Ayuntamiento aprobará los movimientos en el Libro Especial y el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento hará que se inscriban en el mismo.

Capítulo 11

Del Inventario General de Bienes Muebles

Artículo 20: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el Ayuntamiento de Cuautitlán, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles.

Aquellos con un costo inferior a 70 y mayor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, se registran como un gasto y se incluirán en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

Artículo 21: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el Ayuntamiento de Cuautitlán, es el Secretario del Ayuntamiento, a través del Departamento de Patrimonio y Bienes Municipales con la participación del Titular del Órgano Interno de Control, quienes realizarán una revisión física de todos los bienes y al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Presidente (a) Municipal, Síndico Municipal, Tesorero (a) Municipal en dicho inventario; la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Artículo 22: El Ayuntamiento de Cuautitlán, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" y "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles Bajo Costo". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el Titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el Titular del Órgano Interno de Control y el Tesorero (a) Municipal; soportándolo con la factura.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al Titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano Interno de Control, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el Titular del Órgano Interno de Control, el Secretario del Ayuntamiento y el Director Jurídico, éste último tiene la obligación de dar vista al Ministerio Público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del Ayuntamiento de Cuautitlán. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Órgano Máximo de Gobierno.

Artículo 23: Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

Artículo 24: Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando, a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementará una bitácora en la que intervendrán: el Titular de la unidad de informática o su equivalente; el usuario y el Titular del Órgano Interno de Control; en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

Artículo 25: En las adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera, se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que deberá reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

Artículo 26: La cuenta de "Equipo de Defensa y Seguridad", se ajustará a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones legales aplicables con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, fideicomiso, permuta o donación, los servidores públicos, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el Órgano Superior. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.

Capítulo 12 Del Inventario General de Bienes Inmuebles

Artículo 27: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

Artículo 28: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles, es el (la) Secretario del Ayuntamiento, a través del Departamento de Patrimonio, con la participación del Titular del Órgano Interno de Control, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Presidente (a) Municipal, Síndico Municipal y Tesorero (a) Municipal.

Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al Director General o su equivalente, conjuntamente con el Comisario y el Órgano Interno de Control, debiendo firmarlo simultáneamente el Tesorero.

Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Artículo 29: La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Artículo 30: El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

Artículo 31: Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada.

Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos de gasto de inversión, en dichos bienes.

Capítulo 13 Del Levantamiento Físico

Artículo 32: El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 33: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Ayuntamiento de Cuautitlán, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

Artículo 34: El Titular del Órgano Interno de Control, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Ayuntamiento de Cuautitlán que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario;
- V. Dar a conocer a los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Artículo 35: El Titular del Órgano Interno de Control o el personal a su cargo será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuautitlán, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el Titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Al término del levantamiento físico, el Titular del Órgano Interno de Control, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al Presidente del Comité, en sesión ordinaria del mismo.

Capítulo 14 De la Conciliación del Inventario de Bienes Muebles con los Registros Contables

Artículo 36: La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles respectivos registros contables.

Artículo 37: En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

Capítulo 15 De la Conciliación Físico-Contable

Artículo 38: El Presidente del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Ayuntamiento de Cuautitlán, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Artículo 39: En sesión de Comité, por conducto del Presidente del Comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Tesorero (a) Municipal, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 40: El Tesorero (a) Municipal procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; y
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Artículo 41: Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
 - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a) Bienes en buen estado.
 - b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 70 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Capítulo 16 De la integración y acuerdo de propuestas

Artículo 42: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Tesorero (a) Municipal al Comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes

no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de su Órgano Máximo de Gobierno;

Corresponderá al Tesorero (a) Municipal, establecer el valor razonable de los bienes muebles.

III. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto cuadragésimo sexto de los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;

IV. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio del patrimonio del Ayuntamiento de Cuautitlán;

V. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y

Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del Ministerio Público y el seguimiento correspondiente.

VI. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

Capítulo 17 **De la validación y autorización**

Artículo 43: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Órgano Máximo de Gobierno por conducto del Secretario del Comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Por cada proceso de conciliación, se enviará al Órgano Interno de Control en el mes posterior en que su Órgano Máximo de Gobierno apruebe las propuestas de alta y baja un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en este apartado.

Capítulo 18 **De los requisitos para adquisiciones de bienes muebles**

Sección A **De los bienes muebles por compra**

Artículo 44: Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II.** Contar con acuerdo del Órgano Máximo de Gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III.** Está considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV.** Contar con un Comité de Adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes;
- V.** Contar con acta de fallo del Comité de Adquisiciones;
- VI.** Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable;
- VII.** El Secretario, a través del Departamento de Patrimonio Municipal, o en su caso el Director General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- VIII.** Registrar contablemente la adquisición del bien;
- IX.** Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- X.** Póliza.

Sección B **De los bienes muebles por donación**

Artículo 45: La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Ayuntamiento de Cuautitlán, recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Artículo 46: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.

Si el valor de los muebles excede de la cantidad establecida en la legislación aplicable, la donación deberá hacerse en escritura pública.

El Secretario del Ayuntamiento, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

- III. El Tesorero (a) Municipal, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
- IV. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- V. Póliza.

Sección C De los bienes muebles por dación en pago

Artículo 47: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Artículo 48: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
- III. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por el Ayuntamiento de Cuautitlán;
- IV. Acta del Órgano Máximo de Gobierno señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;
- V. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- VI. El Secretario del Ayuntamiento o en su caso el Director General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VII. El Tesorero (a) Municipal expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

Capítulo 19 De los requisitos para la adquisición de bienes inmuebles

Sección A De los bienes inmuebles por compra

Artículo 49: Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del Órgano Máximo de Gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;

Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;

- V. Constar en escritura pública.

El Secretario del Ayuntamiento o en su caso el Director General, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Órgano Máximo de Gobierno para su conocimiento y opinión;

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público Titular del organismo descentralizado y fideicomisos públicos.

- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VIII. Póliza.

Sección B De los bienes inmuebles por donación

Artículo 50: La adquisición por donación, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento de Cuautitlán recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

Artículo 51: Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

II. Constar en escritura pública;

El Secretario del Ayuntamiento o en su caso el Director General, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Órgano Máximo de Gobierno para su conocimiento y opinión.

El Tesorero (a) Municipal expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.

III. Registrar contablemente la adquisición del bien;

IV. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

V. Póliza.

Sección C De los inmuebles por dación en pago

Artículo 52: La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento de Cuautitlán, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Artículo 53: Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;

- II. Acta del Ayuntamiento señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;

- III. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Órgano Máximo de Gobierno para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

- IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VI. Póliza.

Capítulo 20

De los requisitos para la baja de bienes muebles

Artículo 54: Para realizar la baja de bienes muebles, la entidad fiscalizable elaborará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por el (la) Tesorero (a) Municipal al Órgano Interno de Control para su análisis y revisión.

Sección A

De los bienes muebles por enajenación

Artículo 55: La baja por enajenación es el acto que realiza el Ayuntamiento de Cuautitlán, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el Ayuntamiento de Cuautitlán, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, por el Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal, Tesorero (a) Municipal y el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 56: Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México;
- II. Acta administrativa del Comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles;
- III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del Comité, se someterá a consideración del Órgano Máximo de Gobierno para la resolución del acuerdo respectivo.

- IV. Acta de su Órgano Máximo de Gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;
- V. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;

La enajenación de los bienes será a través de subasta pública o a través de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

- VI. Realizar invitación por escrito al Órgano Interno de Control, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;

El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación del Ayuntamiento de Cuautitlán, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Tesorería Municipal, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y

VIII. Póliza;

En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del Ayuntamiento de Cuautitlán, presentando al Órgano Interno de Control, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para el Ayuntamiento de Cuautitlán, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el Órgano Máximo de Gobierno, informando al Órgano Interno de Control, para su validación.

Sección B De los bienes muebles por robo o siniestro

Artículo 57: Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
- II. Acta administrativa levantada por el Titular Del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el Ministerio Público;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público;
- IV. Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;

Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien, mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.

- V. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VI. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;

En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;

- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

Sección C De los bienes muebles por obsolescencia

Artículo 58: Los bienes muebles del Ayuntamiento de Cuautitlán, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Artículo 59: Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Documento en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Ayuntamiento de Cuautitlán, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Realizar invitación por escrito al Órgano Interno de Control, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;

Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del Comité, elaborada por el Titular del Órgano Interno de Control, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;

- V. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección D De los bienes muebles por donación

Artículo 60: La baja por donación, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento de Cuautitlán, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Los organismos descentralizados, pueden donar sus bienes que hayan cumplido su vida útil.

Artículo 61: Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al Presidente Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por el Ayuntamiento de Cuautitlán, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
- V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al Presidente Municipal, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

Sección E De los bienes muebles no localizados

Artículo 62: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento de Cuautitlán, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

Artículo 63: Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no se hayan adquirido durante el periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el Titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Ayuntamiento de Cuautitlán, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por tener la condición de no localizados;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección F

De los bienes muebles por dación en pago

Artículo 64: La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento de Cuautitlán, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

Artículo 65: Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- III. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
- V. Registro contable la dación del bien;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección G

Del instrumental médico y de laboratorio

Artículo 66: Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán los presentes lineamientos además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 67: Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dados de baja;
- II. Registro contable la baja del bien;
- III. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Póliza.

Capítulo 21

De los requisitos para la baja de bienes inmuebles

Artículo 68: La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Ayuntamiento de Cuautitlán, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el Presidente Municipal enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos correspondientes.

Artículo 69: Para dar de baja los bienes inmuebles del Ayuntamiento de Cuautitlán, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- II. Acuerdo del Ayuntamiento, que deberá contener:
 - a. Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b. Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c. El uso y destino que se le dará;
 - d. Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
 - e. Escritura Pública;

- f. La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
- g. Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
- h. Autorización de la baja emitida por el Ayuntamiento de Cuautitlán;

La solicitud a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.

- III. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;
- IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- V. Registro contable por la baja del bien inmueble.

En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Capítulo 22 De las permutas

Artículo 70: La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

Sección A De las permutas de los bienes muebles

Artículo 71: Acto mediante el cual el Ayuntamiento de Cuautitlán, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Artículo 72: Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al Ayuntamiento de Cuautitlán;

Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede la cantidad establecida en la legislación aplicable, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;

- II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud del Órgano Máximo de Gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- IV. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- VI. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

Sección B De las permutas de los bienes inmuebles

Artículo 73: La permuta es el acto mediante el cual el Ayuntamiento de Cuautitlán lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Artículo 74: Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;

- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud del Órgano Máximo de Gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;
- VI. La autorización de la Legislatura Local, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;
- VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y
- VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

Capítulo 23 Del resguardo

Artículo 75: El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación del Ayuntamiento de Cuautitlán;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

En el Ayuntamiento de Cuautitlán, el Comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, el Ayuntamiento de Cuautitlán podrá actualizar las tarjetas de resguardo.

Artículo 76: El Comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, los siguientes documentales:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse lo establecido en el Capítulo XIX, Sección Cuarta de los presentes Lineamientos;
- III. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- IV. Fotografía del bien mueble, y
- V. Póliza.

Capítulo 24 Del número de inventario

Artículo 77: El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Dígito "0" para determinar que es Ayuntamiento;
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos 3 y 4 serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Artículo 78: La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente: escudo del Ayuntamiento de Cuautitlán; código de barras; clave de registro; y nombre genérico de identificación del bien.

Artículo 79: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto cinco** del orden del día. -----

Punto cinco. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 5 del orden del día es el referente a Consideración y en su caso aprobación de **Constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, Administración 2022-2024**. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, expuso de manera y clara el presente punto. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno la aprobación del punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el **artículo 31 fracción 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo** está a su consideración el punto antes expuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto cinco** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos para quedar como sigue:**

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, Administración 2022-2024

NOMBRE	CARGO	CARGO DENTRO DEL COMITÉ
DR. JULIO CÉSAR PÁRAMO MASCOTE	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE
LIC. ANA SILVIA ROA MORENO	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	SECRETARIO EJECUTIVO
C. DENISSE ALEJANDRA CEJA RANGEL	SINDICO MUNICIPAL	VOCAL
LIC. ELBA IRENE SILVA LÓPEZ	TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL	VOCAL
LIC. CARLOS RUÍZ DOMÍNGUEZ	DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO	VOCAL

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Amablemente le solicito a las y los integrantes del **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, Administración 2022-2024** pasen al frente para realizar la toma de protesta correspondiente.

“Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, Administración 2022-2024, protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes que de una y otra emanen, ¿y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que les ha sido conferido?

Sí, protesto...

Si así lo hicieren que el Municipio y la ciudadanía se los reconozca y sino, que se los demande. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto seis** del orden del día. -----

Punto seis. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 6 del orden del día es el referente a Consideración y en su caso aprobación de **la creación del Juzgado Cívico de Cuautitlán, Estado de México.** -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, expuso de manera y clara el presente punto. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno la aprobación del punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el **artículo 31 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 9 fracción I de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México** y sus Municipios está a su consideración el punto antes expuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto seis** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos.**-----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento

para que de lectura el **punto siete** del orden del día. -----

Punto siete. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 7 del orden del día es el referente a Consideración y en su caso aprobación del **Convocatoria para la asignación de Juez (a) Cívica, Secretario (a) y Facilitador (a), la cual cumple con los requisitos legales y con las disposiciones normativas laborales para los ciudadanos interesados en participar para la designación del mismo.** -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, Compañeros Ediles, el pasado 18 de octubre del presente año, el Secretario del Ayuntamiento Doctor Julio César Páramo Mascote, le solicito mediante oficio número SHA/1383/2024 al Director de Administración, Licenciado Salvador Alberto Navarrete Mancera elaborar un proyecto de convocatoria abierta y publica que cumpliera con los requisitos legales y con las disposiciones normativas laborales para los ciudadanos y ciudadanas interesados en participar en la designación de Juez Cívico; en consecuencia el Director de Administración envía oficio número DA/2452/2024 el cual se les hizo llegar anexo a la convocatoria el cual contiene el proyecto de la **Convocatoria para la asignación de Juez (a) Cívica, Secretario (a) y Facilitador (a), la cual cumple con los requisitos legales y con las disposiciones normativas laborales para los ciudadanos interesados en participar para la designación del mismo.** con fundamento en el **artículo 28 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios**, en la que se establecerá como mínimo, los requisitos establecidos en la Ley antes mencionada. Si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno la aprobación del punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en lo establecido por el **artículo 28 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios**, está a su consideración el punto antes referido, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto siete** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos para quedar como sigue:**

Convocatoria para la asignación de Juez (a) Cívica, Secretario (a) y Facilitador (a)

El H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México invita a la ciudadanía que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 16, 18 y 20 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, así como los establecidos en la presente convocatoria, a participar en el proceso de selección y designación del cargo de:

JUEZA / JUEZ CIVICA SECRETARIA / SECRETARIO FACILITADORA / FACILITADOR

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, párrafo primero, y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 7, fracción II, 9 fracciones III y IV, 10, fracciones I y II,

13, 14, 16, 18, 20, 28 y 30 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y en los acuerdos registrados en el punto seis y siete, de la Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro.

B A S E S:

PRIMERA. Cargo y periodo por designar

El proceso de selección tiene como propósito designar a:

Número de Vacantes	Cargo
2	Juez/Jueza Cívico
2	Secretario/ Secretaria
2	Facilitador/ Facilitadora

Del Juzgado Cívico de Cuautitlán, Estado de México, quienes ocuparán el cargo a partir del 02 de diciembre de 2024, por un periodo de cuatro años.

SEGUNDA. Requisitos

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y designación de los cargos para la integración de los Juzgados Cívicos del municipio de Cuautitlán, Estado de México, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Para el caso de quienes aspiren a los cargos de, Juezas o Jueces Cívicos y Secretarías o Secretarios.

A. Ser ciudadanas o ciudadanos de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

B. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;

C. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;

D. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;

E. No ser persona inscrita o tener registro vigente como persona deudora alimentaria morosa, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda ante las instancias que así correspondan

F. Acreditar los exámenes cursos o certificaciones que determine el Ayuntamiento.

G. Tener inscripción en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;

H. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación, y

I. No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

II. Para quienes pretendan el puesto de Facilitadoras o Facilitadores.

A. Ser ciudadanas o ciudadanos de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos

B. Tener veinticinco años de edad al día de su designación;

C. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos un año de experiencia profesional;

D. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

E. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder judicial del Estado de México o en su caso inscripción al proceso de certificación, y

F. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones que determine el Ayuntamiento.

G. Tener inscripción en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;

H. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación, y

1. No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

TERCERA. Documentación comprobatoria

Las personas interesadas deberán contar con la siguiente documentación comprobatoria:

1. Solicitud de registro con firma autógrafa, a través del formato que para tal efecto se habilite en el portal electrónico del Ayuntamiento;
2. Copia certificada del acta de nacimiento;
3. Ficha Curricular con firma autógrafa, a través del formato que para tal efecto se habilite en el portal electrónico del Ayuntamiento;
4. Anverso y reverso de la credencial para votar vigente;
5. Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, las cuales deberán pegarse en los formatos requeridos en los numerales 1 y 8;
6. Copia de comprobante de domicilio que corresponda con el asentado en la solicitud con una antigüedad máxima de tres meses;
7. Copia del título o cédula profesional de nivel licenciatura;
8. Currículum vitae firmado por la persona aspirante a través del formato que para tal efecto estará disponible en el portal electrónico del Ayuntamiento, el cual deberá contener, entre otros datos: nombre y apellidos completos, domicilio, teléfonos y correo electrónico, estudios realizados, trayectoria laboral, académica, docente y profesional, publicaciones, actividad empresarial, cargos de elección popular, organizaciones de cualquier tipo a las que pertenezca y el carácter de su participación, así como el empleo, cargo o comisión que, en su caso, desempeñe al momento del registro;
9. Caratula curricular para su eventual publicación, por lo que no deberá contener datos personales y/o privados. Para lo anterior, deberá emplear el formato que para tal efecto se habilite en el portal electrónico del Ayuntamiento;
10. Declaración bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa (empleando el formato que para tal efecto se habilite en el portal electrónico del Ayuntamiento), en la que se manifieste:
 - a) Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
 - b) No haber tenido condena por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
 - c) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación;
 - d) No tener inhabilitación para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
 - e) La aceptación de dar por concluido todo empleo, cargo o comisión en caso de ser persona designada;
 - f) No haber sido persona:
 - i. Condenada o sancionada mediante resolución firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos;
 - ii. Inscrita o tener registro vigente como persona deudora alimentaria morosa, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda ante las instancias que así correspondan.
 - g) Que toda la información que, con motivo del proceso de selección a que se refiere la convocatoria, ha proporcionado o llegue a proporcionar es veraz y toda la documentación que ha entregado o llegue a entregar es auténtica;
 - h) La aceptación de sujetarse a la convocatoria y a las reglas establecidas en el presente proceso de selección; y
 - i) Consentimiento para que sus datos personales sean utilizados únicamente para los fines de la convocatoria. e preverá recibir también dicha información y documentación, de manera física a través de la Oficialía de Partes.

CUARTA. Calendario de actividades

Los plazos y horarios para el desarrollo de las etapas y actividades establecidas en la presente convocatoria son los siguientes:

Actividad	Fecha
Habilitación de formatos para la presentación de los documentos establecidos en los numerales 1, 8, 9 y 10 de la Base Tercera.	Del 31 de octubre de 2024 al 04 de noviembre de 2024.
Recepción de documentación para que las personas aspirantes entreguen los formatos y la documentación requerida.	Del 05 al 08 de noviembre de 2024 El último día para la recepción de solicitudes será hasta las 18:00 horas, tiempo del centro.
Publicación de lista de personas aspirantes que cumplen con todos los requisitos legales	A más tardar el 11 de noviembre de 2024
Aplicación de examen de conocimientos	15 de noviembre de 2024 El horario se publicará en https://www.cuautitlan.gob.mx/ y se notificará por correo electrónico.

Publicación de resultados de examen	A más tardar el 19 de noviembre de 2024
Recepción de solicitudes de revisión de examen	A partir de la publicación de resultados, y hasta las 18:00 horas del 20 de noviembre de 2024.
Revisiones de examen	Se notificará previamente la fecha y el horario
Cotejo documental	21 de noviembre de 2024. El horario se notificará por correo electrónico.
Entrevistas	Conforme al calendario emitido por la Subdirección de Recursos Humanos, el horario se publicará en https://www.cuautitlan.gob.mx/ y se notificará por correo electrónico
Designación	A más tardar el 2 de diciembre de 2024.

QUINTA. Notificaciones

Todas las notificaciones se harán mediante el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/>, salvo aquellas que deban realizarse de manera personal, mismas que se harán a través del correo electrónico que la persona señale en su solicitud de registro y que deberán ser acusadas de recibido de forma inmediata a su recepción, en el entendido de que las personas aspirantes que no lo hagan dentro de las veinticuatro horas posteriores a su envío, se darán por debidamente notificadas.

El correo electrónico que la persona señale en su solicitud deberá ser una cuenta que no pertenezca a los dominios Yahoo! y Prodigy, ni cuentas de correo institucionales, con el fin de facilitar y garantizar su recepción.

La persona designada por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México será notificada de manera escrita por el Secretario del Ayuntamiento mediante la expedición de su nombramiento.

En caso de que alguna persona aspirante requiera atención especial para atender alguna de las etapas del procedimiento en virtud de vivir con alguna discapacidad, encontrarse en condiciones delicadas de salud, estar embarazada o en periodo de lactancia, deberá notificarlo a la Dirección de Administración, señalando el tipo de apoyo que necesita, a fin de que esta tome las previsiones necesarias.

Para tal efecto, las personas aspirantes podrán comunicarse al número telefónico y la cuenta de correo electrónico que a continuación se indican:

Correo electrónico: coordinaciona@gmail.com

Conmutador: 5526207800 Ext. 134 (en un horario de 9:00 a 16:00 horas, tiempo del centro, de lunes a viernes)

SEXTA. Etapas del proceso de selección y designación

Las personas que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 16, 18 y 20 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, así como en la presente convocatoria, podrán inscribirse como aspirantes al cargo de JUEZA / JUEZ CIVICA, SECRETARIA / SECRETARIO y FACILITADORA / FACILIDOR.

En el caso de que se registren personas no binarias, en reconocimiento de sus derechos humanos, políticos y electorales, estas no serán consideradas en alguno de los géneros, sin embargo, para efectos del cumplimiento del principio de paridad de género, se contabilizarán en el porcentaje correspondiente a los hombres, de forma tal que se garanticen las reglas de paridad en cada una de las etapas referidas en la presente convocatoria.

Asimismo, en caso de que se registren personas trans se contabilizarán en el género con el que se identifiquen, para efectos del cumplimiento del principio de paridad de género.

1. Registro del aspirante. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y designación deberán realizar lo siguiente:

1.1 Llenar los formatos para la presentación de los requisitos establecidos en los numerales 1, 8, 9 y 10 de la Base Tercera de la presente convocatoria, que para tal efecto estarán disponibles del 31 de octubre de 2024 al 04 de noviembre de 2024 en el siguiente vínculo: <https://www.cuautitlan.gob.mx/>

1.2 Al completar el llenado de los formatos, deberán imprimirse, verificar que la información capturada se encuentre completa, correcta y firmarse para posteriormente ser entregados en la Secretaría del Ayuntamiento.

La Secretaria del Ayuntamiento remitirá los documentos correspondientes para generar el respectivo expediente a la Dirección de Administración para lo cual está en un plazo no mayor a 72 horas remitirá folio de participación a la persona aspirante a la cuenta de correo señalada en la solicitud de registro.

Dichos formatos tendrán como único propósito recabar la información de las personas aspirantes, por lo que en ningún caso podrán considerarse como una constancia de registro al presente proceso de selección y designación.

1.3 La Dirección de Administración revisará la documentación proporcionada por las personas aspirantes y, en caso de detectar algún documento faltante o inconsistente, mediante correo electrónico les requerirá subsanar la omisión en un lapso no mayor a 24 horas y una vez subsanado deberá notificarlo a través del correo coordinaciona@gmail.com para su validación.

De no presentarse faltas o inconsistencias, se notificará mediante correo electrónico la conclusión del registro.

En caso de no contestar el requerimiento, se asentará como observación y se pondrá a consideración del Presidente Municipal en la etapa de Verificación de Requisitos Legales.

El "Acuse de recibo de documentación" tendrá como único propósito acusar de recibida la documentación en él referida, por lo que en ningún caso se podrá considerar como constancia de cumplimiento de los requisitos de esta convocatoria.

En caso de que alguna persona aspirante no entregue la totalidad de la documentación, podrá subsanar la omisión siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de registro establecido.

La Dirección de Administración remitirá al Presidente Municipal, los expedientes en formato electrónico. Asimismo, entregará una copia digital de la ficha curricular al resto de las y los integrantes del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Las dudas que se originen en esta etapa del procedimiento serán solventadas a través del correo coordinaciona@gmail.com, estas serán atendidas en un lapso no mayor a 24 horas, contadas a partir de la recepción del correo.

2. Verificación de los requisitos legales. La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos, conformará grupos de trabajo con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, a más tardar el 11 de noviembre de 2024, para lo cual se generará una relación con los nombres y apellidos de las personas aspirantes que cumplen con todos los requisitos y a través de la Subdirección de Comunicación e Imagen institucional ordenará su publicación, agregando la caratula curricular de cada aspirante.

La relación con los nombres y apellidos de las personas aspirantes se publicará en el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/> y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.3. Examen de conocimientos y cotejo documental.

3.1 Examen

Las personas aspirantes que hayan cumplido con todos los requisitos legales serán convocadas a través del portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/>, para presentar el examen de conocimientos de manera presencial el 15 de noviembre de 2024, en las instalaciones del palacio municipal.

La fecha y hora para la aplicación del examen serán publicadas en el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/>.

Adicionalmente se notificará a cada aspirante a través del correo electrónico proporcionado en su registro.

El objetivo del examen es evaluar las habilidades, competencias básicas y los conocimientos en la materia.

Los resultados del examen de conocimientos se publicarán en el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/>, a más tardar el 19 de noviembre de 2024, diferenciando las listas de la forma siguiente:

- a) Nombre de las mujeres aspirantes que acceden a la siguiente etapa. b) Nombre de los hombres aspirantes que acceden a la siguiente etapa.
- c) Folios de las mujeres y los hombres aspirantes que no acceden a la siguiente etapa.

A partir de dicha publicación, las personas aspirantes que no hubiesen accedido a la siguiente etapa, tendrán hasta las 18:00 horas (tiempo del centro) del día siguiente a la publicación de los resultados, para solicitar por escrito, al correo electrónico coordinaciona@gmail.com, la revisión del examen. La Dirección de Administración notificará a quienes lo solicitaron, a través del correo electrónico que hayan proporcionado, la fecha y hora para la realización de la sesión de revisión que se llevará a cabo de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información.

Para la revisión del examen, se llevará a cabo una sesión por cada persona solicitante y en la misma participarán la persona aspirante y una representación de la Secretaría del Ayuntamiento o la o el funcionario que el Presidente Municipal designe, quien levantará un acta de revisión de examen. Para el desahogo de dicha sesión, la Subdirección de Recursos Humanos proporcionará a la Secretaría del Ayuntamiento, todos los elementos necesarios para salvaguardar el derecho de audiencia y debido proceso del solicitante.

Si los resultados de la revisión realizada determinan que la persona aspirante obtuvo una calificación igual o superior al 60% de la calificación la Dirección de Administración ordenará su inclusión en la siguiente etapa, sin perjuicio de las personas aspirantes ya incluidas en las listas publicadas.

Los resultados de las revisiones serán publicados en el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/>.

La Dirección de Administración será la instancia facultada para determinar la descalificación de la persona.

3.2 Cotejo documental

Las personas aspirantes que acrediten la etapa de examen de conocimientos y accedan a la entrevista, de conformidad con la presente Base, deberán exhibir la documentación original que entregaron con motivo de su solicitud de registro para realizar el cotejo documental a más tardar el 21 de noviembre de 2024, en los términos que oportunamente establecerá la Dirección de Administración, mismos que serán notificados mediante correo electrónico.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de concentrar los expedientes de las personas aspirantes que realicen el cotejo, elaborando una lista y señalando las inconsistencias u omisiones en los documentos presentados, las cuales serán puestas a consideración del Presidente Municipal.

A más tardar el 22 de noviembre de 2024, la Dirección de Administración remitirá los expedientes a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, para que esta entregue una copia tanto en físico como en versión electrónica a los Integrantes del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Los expedientes originales estarán bajo resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos, la cual los pondrá a disposición para consulta de las y los integrantes del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

De no presentar la documentación original o en caso de no acreditar su veracidad, la persona aspirante no podrá continuar en el procedimiento de selección, situación que deberá ser asentada en un acta circunstanciada por parte de la Junta Local.

La Dirección de Administración hará del conocimiento público en el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/> la relación de quienes, al no tener algún impedimento legal y habiendo aprobado las etapas anteriores, pasarán a la etapa de valoración curricular y entrevista, conforme al calendario que emita la Subdirección de Recursos Humanos para tal efecto.

4. Valoración curricular y entrevista. Para los efectos de esta convocatoria, la valoración curricular y la entrevista serán consideradas una misma etapa.

Las personas aspirantes que se considere que no existen elementos objetivos aportados por los integrantes del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, para descalificarlas como aspirantes, pasarán a la etapa de valoración curricular y entrevista.

En la etapa de valoración curricular y entrevista se identificará que el perfil de las personas aspirantes se apegue a los valores y principios cívicos, que forman parte de la Cultura Cívica y de la legalidad, que a su vez cuente con las competencias indispensables para determinar su idoneidad para el desempeño del cargo. Para ello se emitirá una cédula individual que contendrá una ponderación para cada uno de los aspectos por valorar:

Aspectos a valorar	Ponderación
Competencias	10%
Valoración curricular	30%
Entrevista	60%

Por lo que hace a la ponderación del rubro de competencias, la Subdirección de Recursos Humanos será la encargada de colocarlo en la cédula individual, a partir de la calificación que cada persona obtenga en el desarrollo de la entrevista. Las ponderaciones de los rubros correspondientes a valoración curricular y entrevista serán asignadas por cada servidor público designado por el Titular de la Dirección de Administración al término de cada entrevista.

Posteriormente, la Subdirección de Recursos Humanos procederá a llenar la cédula integral de las personas aspirantes con la totalidad de las calificaciones.

En atención al principio de máxima publicidad, las cédulas integrales de valoración curricular y entrevista de las personas entrevistadas se harán públicas en el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/>.

4.1 Valoración curricular

Para la valoración curricular de las personas aspirantes, se considerarán los siguientes aspectos:

1. Historia profesional y laboral
2. Experiencia en materia
3. Participación en actividades cívicas y sociales

Dicha valoración tiene una ponderación del 30% en la cédula individual, y se obtiene a partir de la información proporcionada por la persona aspirante en los formatos de registro.

Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General podrán utilizar información de otras fuentes que aporten elementos objetivos para el conocimiento del desempeño de las personas aspirantes en sus distintos ámbitos profesionales.

4.2 Entrevistas

Las entrevistas se realizarán conforme al calendario previamente aprobado por la Subdirección de Recursos Humanos. La información sobre el calendario y la realización de las entrevistas se publicará en el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/>.

Asimismo, se notificará a las personas aspirantes al correo electrónico proporcionado, debiendo acusar de recibida dicha actuación.

La entrevista busca conocer las aptitudes con las que cuenta cada persona aspirante para el desempeño del cargo.

Las entrevistas serán grabadas íntegramente en video y, una vez que todas hayan concluido, estarán disponibles en el portal de internet del Instituto <https://www.cuautitlan.gob.mx/> para que sean consultadas por quien así lo desee.

Las entrevistas se llevarán a cabo de manera virtual, a través de una transmisión y recepción simultánea de audio y video mediante el uso de las tecnologías de la información.

La entrevista tiene una ponderación del 60% por ciento en la cédula individual.

Las personas servidoras públicas entrevistadoras podrán utilizar cualquier documento, insumo o herramienta que coadyuve a la realización de la entrevista.

El proceso de entrevista durará un máximo de 15 minutos por aspirante donde los integrantes del ayuntamiento podrán visualizar dicha actuación.

SÉPTIMA. Integración de la lista de aspirantes a designar

-

La Dirección de Administración remitirá al Presidente Municipal una sola lista con los nombres de la totalidad de las y los candidatos para ocupar todas las vacantes, en la que se garantizará la paridad de género para que de esta se designe a quienes ocuparán los cargos.

OCTAVA. Designaciones

El H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México designará, a más tardar el 2 de diciembre de 2024, a las personas que fungirán como Jueza / Juez cívica, Secretaria / Secretario y Facilitadora / Facilitador que iniciarán el encargo de cuatro años en el Gobierno de Cuautitlán, conforme a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, párrafo primero, y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 7, fracción II, 9 fracciones III y IV, 10, fracciones I y II, 13, 14, 16, 18, 20, 28 y 30 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y en los acuerdos registrados en el punto en el punto seis y siete, de la Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro.

La fecha mencionada en el párrafo anterior será tomada como base para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Segunda de la presente convocatoria.

El H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México deberá ordenar la publicación del acuerdo en la Gaceta Municipal, así como comunicar a las autoridades locales la designación. Asimismo, ordenará al Secretario del Ayuntamiento notificar el acuerdo respectivo a las personas designadas.

Las personas que hayan sido designadas deberán acreditar o manifestar bajo protesta de decir verdad, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del acuerdo de designación, que no desempeñan ningún empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos relacionados con actividades docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia no remunerados.

Los nombres de las personas designadas serán publicados en el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

NOVENA. Nombramiento y toma de protesta

Las personas designadas tomarán posesión del cargo al día siguiente de la aprobación del acuerdo de designación y recibirán el nombramiento que las acredite como Jueza / Juez cívica, Secretaria / Secretario y Facilitadora / Facilitador, respectivamente; mismo que contendrá, entre otras cosas el nombre y apellidos, cargo, periodo y fecha de expedición.

Las personas designadas iniciarán su encargo y rendirán protesta ante el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México y en ese acto deberán manifestar el respeto a la Constitución, a la Constitución Política del estado y a las leyes que de ellas emanen, así como su compromiso de actuar en apego a los valores y principios cívicos, que forman parte de la Cultura Cívica y de la legalidad.

DÉCIMA. Transparencia

El resultado de cada una de las etapas deberá hacerse público a través del portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México <https://www.cuautitlan.gob.mx/> y por los demás medios que determine la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos establecidos para cada etapa en la presente convocatoria.

La información y documentación que integre los expedientes individuales de las personas aspirantes será clasificada en términos de lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que no podrá tener otro fin que el previsto en el proceso objeto de la presente convocatoria, ni ser utilizada o difundida salvo que medie el consentimiento expreso del titular.

Con la finalidad de garantizar el acceso a información de interés público de la ciudadanía, el ayuntamiento realizará la publicación de la información más relevante de cada aspirante, utilizando para este propósito la que se encuentra contenida en el resumen curricular, entregada por cada aspirante al momento de su registro.

DÉCIMA PRIMERA. Casos no previstos

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Presidente Municipal.

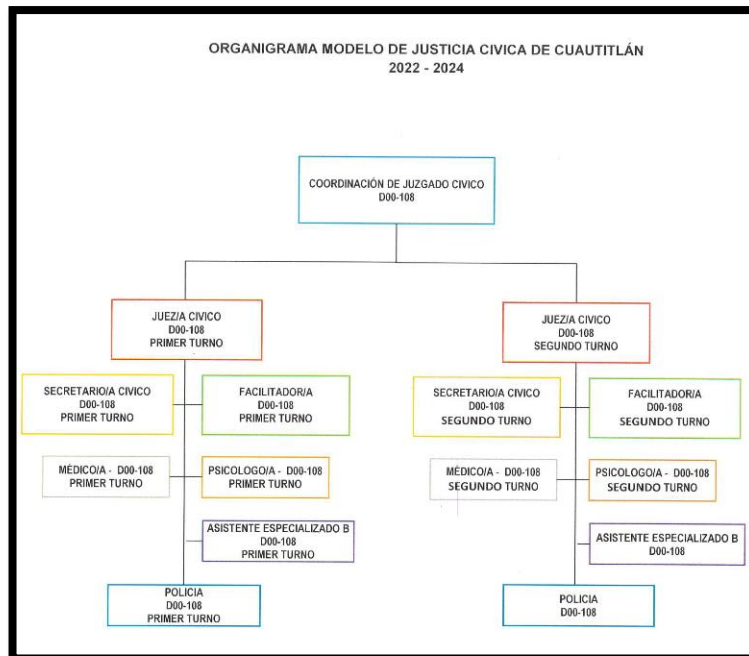
Para mayores informes: coordinaciona@gmail.com <https://www.cuautitlan.gob.mx/>
5526207800 Extensión 134, tiempo del centro, de lunes a viernes.

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto ocho** del orden del día. -----

Punto ocho. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 8 del orden del día es el referente a Consideración y en su caso aprobación del **organigrama y tabulador de sueldos y salarios, para el Juzgado Cívico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México**".-----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, Compañeros Ediles con la finalidad de dar cumplimiento al **artículo 9 fracciones I, II y VII de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios** se pone a su consideración la propuesta de **“Organigrama y Tabulador de sueldos y salarios, para el Juzgado Cívico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México”**, el cual se les hizo llegar como anexo a la convocatoria, mediante oficio DA/2292/2024, firmado por el Director de Administración Licenciado Salvador Carlos Alberto Navarrete Mancera. Si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno la aprobación del punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en lo establecido por el **artículo 9 fracciones I, II y VII de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios**, está a su consideración el punto antes referido, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto ocho** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos para quedar como sigue:**



TABULADOR DE SUELDOS 2024 MODELO DE JUSTICIA CIVICA

CLASIFICACIÓN	TIPO DE NOMINA	CODIGO	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL SALARIAL	RANGO	DIARIO	MINIMO	MAXIMO
ADMINISTRATIVO	5	A6	ASISTENTE ESPECIALIZADO	116	B	\$ 290.28	\$ 8,829.33	\$ 9,747.58
ADMINISTRATIVO	5	A10	ASISTENTE GENERAL	121	A	\$ 248.93	\$ 7,571.60	\$ 9,041.91
CIVICO	4	C1	JUEZ (A) CIVICO	38	A	\$ 575.01	\$ 17,489.85	\$ 30,607.24
CIVICO	4	C4	SECRETARIO (A) CIVICO	51	A	\$ 492.86	\$ 14,991.13	\$ 29,982.25
CIVICO	4	C5	FACILITADOR (A)	51	A	\$ 492.86	\$ 14,991.13	\$ 29,982.25
CIVICO	2	SP7	POLICIA	2C		\$ 620.55	\$ 18,874.92	\$ 19,224.92
CIVICO	4	C2	PSICÓLOGO (A)	49	B	\$ 504.53	\$ 15,346.09	\$ 18,933.26
CIVICO	4	C3	MÉDICO (A)	49	B	\$ 504.53	\$ 15,346.09	\$ 18,933.26

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto nueve** del orden del día. -----

Punto nueve. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 9 del orden del día es el referente a Consideración y en su caso aprobación de las **Modificaciones, Actualizaciones y Adecuaciones al Organigrama del Gobierno Municipal de Cuautitlán, México**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Muchas gracias señor Secretario, compañeros Ediles, el día de ayer se les hizo llegar una copia del oficio número **DA/2292/2024**, con el que el **Licenciado Salvador Carlos A. Navarrete Mancera**, solicita al Secretario del Ayuntamiento se someta a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio las **Modificaciones, Actualizaciones y adecuaciones al Organigrama del Gobierno Municipal de Cuautitlán, México**, a efecto de establecer un estricto control de los recursos humanos, materiales y financieros que son ejecutados por las dependencias de acuerdo a las necesidades de las mismas; así como una eficiente planeación y administración del gasto, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. Si no hay ningún comentario al respecto, instruyo al Secretario para que someta el presente punto a consideración de ustedes. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en los artículos **115 párrafos primero fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 116, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y 86 de la Ley Orgánica Municipal**, está a consideración de ustedes aprobar el **Organigrama del Gobierno Municipal de Cuautitlán, México**, quien este por la afirmativa favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto nueve** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos para quedar como sigue:**

[illegible]

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto diez** del orden del día. -----

Punto diez. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, le informo que el punto 10 del orden del día es el referente a consideración y en su caso aprobación para **habilitar los días inhábiles del calendario oficial durante el periodo comprendido del 20 al 31 de diciembre de 2024.** -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, compañeros Ediles como recordarán en el punto ocho del orden del día de la **Octogésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo**, celebrada el día **11 de enero de 2024**, tuvieron a bien aprobar el **Calendario Cívico y Oficial 2024 de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México**, en el que se estableció como segundo periodo vacacional del **20 al 31 de diciembre de 2024**; por lo que al tratarse de días inhábiles los días **20, 23, 24, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2024**, el **Lic. Salvador Carlos Alberto Navarrete Mancera, Director de Administración**, solicita a este Honorable Ayuntamiento la habilitación de días y horas inhábiles, con el objeto de realizar los trámites administrativos a que haya lugar en cada una de las Direcciones, dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Si no hay ningún comentario al respecto, instruyo al Secretario para que someta el presente punto a consideración de ustedes. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en los artículos **115 párrafos primero fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 31 de la Ley Orgánica Municipal**, está a consideración de ustedes aprobar el punto antes expuesto, quien este por la afirmativa favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto diez** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos.** -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto once** del orden del día. -----

Punto once. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor

Presidente, le informo que para el desahogo del punto 11 del orden del día, es el referente al Consideración y en su caso aprobación de la **iniciativa municipal de la propuesta de Decreto de cobro de derecho de agua por medio de tarifas diferenciales para el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.** -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Muchas gracias Secretario, compañeros Ediles, al encontrarnos comprometidos con una política tributaria efectiva, que promueva el desarrollo económico sustentable y fomente el fortalecimiento de los ingresos municipales, es por ello que se presenta la **iniciativa municipal de la propuesta de Decreto de cobro de derecho de agua por medio de tarifas diferenciales para el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025**, ello a fin de incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, ofreciendo tarifas justas y acordes a la alza inflacionaria nacional de acuerdo al incremento que se establezca para la **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN** para el ejercicio fiscal 2025; permitiendo con ello, llevar a cabo un esquema de recaudación eficiente que haga frente a los gastos de mantenimiento de la infraestructura hidráulica y de pozos, así también para solventar gastos de energía eléctrica, cloración de agua potable y todos aquellos gastos relacionados con la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y RECEPCIÓN DE CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO**; es por ello y de importante necesidad el proponer políticas públicas que conlleven a una mayor recaudación en el marco de legalidad y eficacia financiera, que permita que los ingresos garanticen la prestación de un **SERVICIO OPORTUNO, TRANSPARENTE** y sobre todo de **CALIDAD** para la población de este Municipio; por ello la propuesta del municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025 radica en **NO INCREMENTAR LAS TARIFAS VIGENTES** y que como se ha expuesto se han aplicado para el presente ejercicio fiscal, es por lo que se solicita la aprobación de este Honorable Cuerpo Edilicio para someter a consideración de la Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado de México la **iniciativa municipal de la propuesta de Decreto de cobro de derecho de agua por medio de tarifas diferenciales para el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025**. Por lo que, si no tienen algún comentario al respecto, instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que someta a consideración del pleno el punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el **artículo 125 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 139 y 140 grupo 1 del Capítulo Segundo de los Derechos del Código Financiero del Estado de México y Municipios**, tienen a su consideración y en su caso aprobación la **iniciativa municipal de la propuesta de Decreto de cobro de derecho de agua por medio de tarifas diferenciales para el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025**, en los términos antes expuestos, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano.

El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto once** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos para quedar como sigue:**

**Decreto de cobro de derecho de agua por medio de tarifas diferenciales
para el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.**

ARTÍCULO SEXTO. - Se aprueba el establecimiento de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que presta el Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025, tal y como se establece en los siguientes artículos:

Artículo 130.- Los derechos por el servicio de Suministro de Agua Potable, se pagarán mensualmente, bimestralmente o de manera anticipada, según la opción que elija el contribuyente, de entre aquellas modalidades que cada municipio tenga habilitadas, según su capacidad administrativa, y de acuerdo con los medios de pago autorizados en términos del artículo 26 de este Código, en los establecimientos que el propio Ayuntamiento designe o en sus oficinas, siempre y cuando, los municipios por sí o por conducto de los organismos operadores de agua de que se trate, cuenten con los dispositivos requeridos al efecto o, conforme a lo siguiente:

I. Para uso doméstico:

A). Servicio medido:

**TARIFA MENSUAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**

CONSUMO MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 7.5	1.2565	0.0000
7.51 - 15	1.5141	0.0850
15.01 - 22.5	2.1516	0.1085
22.51 - 30	2.9702	0.1390
30.01 - 37.5	4.8551	0.1590
37.51 - 50	6.0496	0.1592
50.01 - 62.5	9.9000	0.1959
62.51 - 75	16.4419	0.2608
75.01 - 150	22.4260	0.2969
150.01 - 250	49.9854	0.3320
250.01 - 350	83.1923	0.3320
350.01 - 600	108.8319	0.3326
Más de 600.01	217.4923	0.3621

**TARIFA BIMESTRAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**

CONSUMO BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 15	2.5131	0.0000
15.01 - 30	3.0283	0.0850
30.01 - 45	4.3033	0.1085
45.01 - 60	5.9405	0.1390
60.01 - 75	9.7103	0.1590
75.01 - 100	12.0993	0.1592
100.01 - 125	19.8000	0.1959
125.01 - 150	32.8838	0.2608
150.01 - 300	44.8521	0.2969
300.01 - 500	99.9708	0.3320
500.01 - 700	166.3847	0.3320
700.01 - 1200	217.6639	0.3326
Más de 1200.01	434.9847	0.3621

B). Cuota fija: Si no existe aparato medidor o se encuentra en desuso, se pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda de acuerdo con lo siguiente:

TARIFA MENSUAL

DIÁMETRO DE LA TOMA DE 13 MM	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
HABITACIONAL POPULAR	2.3618

H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México. 2022-2024

TARIFA BIMESTRAL

DIÁMETRO DE LA TOMA DE 13 MM HABITACIONAL POPULAR	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
	4.7236

II. Para uso no doméstico:

A). Servicio medido:

TARIFA MENSUAL

NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

CONSUMO MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 7.5	3.2812	0.0000
7.51 - 15	3.6457	0.0465
15.01 - 22.5	4.9860	0.3193
22.51 - 30	7.3982	0.3155
30.51 - 37.5	11.9875	0.3541
37.51 - 50	14.9362	0.3849
50.01 - 62.5	24.7368	0.4748
62.51 - 75	40.9408	0.6291
75.01 - 150	56.1851	0.7195
150.01 - 250	138.8236	0.8701
250.01 - 350	231.0715	0.8896
350.01 - 600	313.1155	0.8598
600.01 - 900	679.7286	1.0891
Más de 900.01	1019.3717	1.1124

TARIFA BIMESTRAL

NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

CONSUMO BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 15	6.5625	0.0000
15.01 - 30	7.2916	0.0465
30.01 - 45	9.9721	0.3193
45.01 - 60	14.7965	0.3155
60.01 - 75	23.9751	0.3541
75.01 - 100	29.8724	0.3849
100.01 - 125	49.4737	0.4748
125.01 - 150	81.8818	0.6291
150.01 - 300	112.3704	0.7195
300.01 - 500	277.6473	0.8701
500.01 - 700	462.1431	0.8896
700.01 - 1200	626.2311	0.8598
1200.01 - 1800	1359.4572	1.0891
Más de 1800.01	2038.7434	1.1124

B). Cuota fija: Si no existe aparato medidor o se encuentra en desuso, pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda de acuerdo con lo siguiente:

TARIFA MENSUAL

DIÁMETRO DE LA TOMA EN MM	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
HASTA 13	66.3047
HASTA 19	150.5476
HASTA 26	245.8490
HASTA 32	403.7030
HASTA 39	505.1155
HASTA 51	857.578
HASTA 64	1295.5958
HASTA 75	1903.7799

TARIFA BIMESTRAL

DIÁMETRO DE LA TOMA EN MM	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
---------------------------	--

H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México. 2022-2024

HASTA 13	132.6094
HASTA 19	301.0952
HASTA 26	491.6980
HASTA 32	807.4060
HASTA 39	1010.2311
HASTA 51	1715.156
HASTA 64	2591.1907
HASTA 75	3807.5589

Artículo 130 Bis.- Por el servicio de drenaje y alcantarillado, los usuarios conectados a la red municipal de agua, pagarán de forma mensual o bimestral o de manera anticipada, según la opción que elijan, siempre y cuando, los municipios por sí o por conducto de los organismos operadores de agua de que se trate, cuenten con los dispositivos y modalidades que para tal fin establezcan o con cargo a tarjeta de crédito otorgada por instituciones bancarias, en las oficinas o establecimientos que el propio Ayuntamiento u organismo operador designe, conforme a lo siguiente:

I. Para uso doméstico:

A). Servicio medido:

**TARIFA MENSUAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 7.5	0.1250	0.0000
7.51 - 15	0.2097	0.0079
15.01 - 22.5	0.2894	0.0079
22.51 - 30	0.4356	0.0094
30.01 - 37.5	0.5935	0.0158
37.51 - 50	0.7917	0.0186
50.01 - 62.5	1.2184	0.0241
62.51 - 75	1.9465	0.0291
75.01 - 150	4.4299	0.0318
150.01 - 250	8.3184	0.0338
250.01 - 350	11.6392	0.0355
350.01 - 600	19.1981	0.0361
Más de 600.01	21.7491	0.0366

**TARIFA BIMESTRAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 15	0.2500	0.0000
15.01 - 30	0.4195	0.0079
30.01 - 45	0.5789	0.0079
45.01 - 60	0.8713	0.0094
60.01 - 75	1.1871	0.0158
75.01 - 100	1.5835	0.0186
100.01 - 125	2.4369	0.0241
125.01 - 150	3.8931	0.0291
150.01 - 300	8.8599	0.0318
300.01 - 500	16.6369	0.0338
500.01 - 700	23.2784	0.0355
700.01 - 1200	38.3963	0.0361
Más de 1200.01	43.4983	0.0366

II. Para uso no doméstico:

A). Servicio medido:

**TARIFA MENSUAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 7.5	0.3046	0.0000
7.51 - 15	0.3699	0.0180
15.01 - 22.5	0.6788	0.0186
22.51 - 30	0.9002	0.0197
30.01 - 37.5	1.3524	0.0298

H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México. 2022-2024

37.51 - 50	1.8328	0.0404
50.01 - 62.5	2.8472	0.0506
62.51 - 75	4.5305	0.0530
75.01 - 150	10.3938	0.0559
150.01 - 250	21.4282	0.0585
250.01 - 350	30.0038	0.0600
350.01 - 600	49.7904	0.0613
600.01 - 900	94.6161	0.0641
Más de 900.01	94.7056	0.1078

TARIFA BIMESTRAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 15	0.6093	0.0000
15.01 - 30	0.7399	0.0180
30.01 - 45	1.3576	0.0186
45.01 - 60	1.8004	0.0197
60.01 - 75	2.7048	0.0298
75.01 - 100	3.6657	0.0404
100.01 - 125	5.6945	0.0506
125.01 - 150	9.0611	0.0530
150.01 - 300	20.7877	0.0559
300.01 - 500	42.8564	0.0585
500.01 - 700	60.0077	0.0600
700.01 - 1200	99.5809	0.0613
1200.01 - 1800	189.2322	0.0641
Más de 1800.01	189.4112	0.1078

B). Cuota fija: Si no existe aparato medidor se pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda pagando el **12%** del monto determinado por el servicio de Suministro de Agua Potable.

Artículo 130 Bis A.- Los usuarios que se abastezcan de agua de fuentes diversas a la red de agua potable municipal y que estén conectados a la red de drenaje municipal, están obligados a reportar al municipio o al Organismo Operador, mediante formatos oficiales los volúmenes de agua recibidos, extraídos o que les sean suministrados, así como los volúmenes de aguas residuales descargados a la red de drenaje municipal y a realizar el pago de los derechos por el servicio de drenaje y alcantarillado conforme a lo siguiente:

I. Para uso doméstico:

A). Servicio medido:

TARIFA MENSUAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 7.5	0.0589	0.0000
7.51 - 15	0.0589	0.0079
15.01 - 22.5	0.1181	0.0079
22.51 - 30	0.1774	0.0094
30.01 - 37.5	0.2479	0.0158
37.51 - 50	0.3667	0.0186
50.01 - 62.5	0.5991	0.0241
62.51 - 75	0.8999	0.0291
75.01 - 150	1.2634	0.0318
150.01 - 250	3.6479	0.0338
250.01 - 350	7.0322	0.0355
350.01 - 600	10.5845	0.0361
Más de 600.01	19.6009	0.0366

TARIFA BIMESTRAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 15	0.1178	0.0000
15.01 - 30	0.1178	0.0079
30.01 - 45	0.2362	0.0079
45.01 - 60	0.3548	0.0094

H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México. 2022-2024

60.01 - 75	0.4958	0.0158
75.01 - 100	0.7335	0.0186
100.01 - 125	1.1983	0.0241
125.01 - 150	1.7999	0.0291
150.01 - 300	2.5269	0.0318
300.01 - 500	7.2959	0.0338
500.01 - 700	14.0645	0.0355
700.01 - 1200	21.1691	0.0361
Más de 1200.01	39.2019	0.0366

II. Para uso no doméstico:

A). Servicio medido:

TARIFA MENSUAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 7.5	0.1340	0.0000
7.51 - 15	0.1340	0.0180
15.01 - 22.5	0.2691	0.0186
22.51 - 30	0.4088	0.0197
30.01 - 37.5	0.5563	0.0298
37.51 - 50	0.7796	0.0404
50.01 - 62.5	1.8435	0.0506
62.51 - 75	1.8165	0.0530
75.01 - 150	2.5795	0.0559
150.01 - 250	6.7754	0.0585
250.01 - 350	12.6302	0.0600
350.01 - 600	18.6253	0.0613
600.01 - 900	33.9576	0.0641
Más de 900.01	53.1834	0.0663

TARIFA BIMESTRAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 15	0.2680	0.0000
15.01 - 30	0.2680	0.0180
30.01 - 45	0.5383	0.0186
45.01 - 60	0.8176	0.0197
60.01 - 75	1.1126	0.0298
75.01 - 100	1.5592	0.0404
100.01 - 125	2.5687	0.0506
125.01 - 150	3.6330	0.0530
150.01 - 300	5.1591	0.0559
300.01 - 500	13.5509	0.0585
500.01 - 700	25.2604	0.0600
700.01 - 1200	37.2506	0.0613
1200.01 - 1800	67.9153	0.0641
Más de 1800.01	106.3668	0.0663

B). Cuota fija: Si no existe aparato medidor se pagará el **12%** del monto determinado por la aplicación de la tarifa del artículo 130, en relación a los volúmenes reportados de aguas residuales descargados a la red de drenaje municipal, se pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda.

Artículo 131.- Por el suministro de agua en bloque por parte de las autoridades municipales o sus organismos descentralizados a conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio, en el período comprendido desde la construcción hasta la entrega de las obras al municipio, se pagarán bimestralmente los derechos desde el momento en que reciba el servicio y que quede debidamente establecido en los convenios que al efecto se celebren con la autoridad fiscal competente, de acuerdo a lo siguiente:

TARIFA

NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE POR M3
0.2038

Artículo 132.- Los propietarios o poseedores de predios con o sin construcción que puedan acceder a la red general de agua potable y/o drenaje y alcantarillado, que no estén conectados a la misma, o que estando conectados no cuenten con servicio, pagarán mensualmente una cuota de **0.9**

veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente o bimestralmente una cuota de **1.8** veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, según sea el caso, por conceptos de operación, mantenimiento y reposición de la red, dentro de los diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda. Tratándose de conjuntos urbanos esta obligación iniciará al momento de la comercialización de los terrenos o viviendas. No se pagarán estos derechos por los terrenos de uso agropecuario.

Artículo 135.- Por la prestación de los servicios de conexión de agua y drenaje, consistentes en las instalaciones y realización física de las obras para la toma y descarga de agua potable y residual en su caso, se pagarán derechos conforme a lo siguiente:

I. Por la conexión de agua a los sistemas generales:

A). Uso doméstico:

TARIFA
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

39.0200

B). Uso no doméstico:

TARIFA

SECO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
DIÁMETRO EN MM	
Hasta 13	47.2530

TARIFA

SEMI HÚMEDO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
DIÁMETRO EN MM	
Hasta 13	74.4293
Hasta 19	97.8306
Hasta 26	159.8331

TARIFA

HÚMEDO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
DIÁMETRO EN MM	
Hasta 13	148.8585
Hasta 19	195.6612
Hasta 26	319.6662
Hasta 32	476.7472
Hasta 39	595.2471
Hasta 51	1005.859
Hasta 64	1499.6961
Hasta 75	2204.6283

II. Por la conexión del drenaje a los sistemas generales:

A). Uso doméstico:

TARIFA
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

26.0100

B). Uso no doméstico:

TARIFA

SEMI HÚMEDO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
DIÁMETRO EN MM	
Hasta 100	49.62065
Hasta 150	65.22135
Hasta 200	106.5569

TARIFA

HÚMEDO

H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México. 2022-2024

DIÁMETRO EN MM	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
Hasta 100	99.2413
Hasta 150	130.4427
Hasta 200	213.1138
Hasta 250	317.8299
Hasta 300	396.8294
Hasta 380	670.5745
Hasta 450	999.7986
Hasta 610	1469.7522

El pago de estos derechos comprende la totalidad del costo de los materiales utilizados y el trabajo que se realice para su conexión, considerando una distancia de 5 metros de trayectoria desde la red hasta la terminación del cuadro del medidor, tratándose de agua potable y en el caso de drenaje, considerando una distancia de 3 metros de trayectoria desde el colector de red hasta el punto de descarga domiciliaria, que correrán a cuenta de los desarrolladores de viviendas, sean privadas u organismos descentralizados del gobierno federal, estatal o municipal.

Artículo 136.- Por la recepción de los caudales de aguas residuales provenientes del uso doméstico y no doméstico, para su tratamiento, los municipios o sus organismos prestadores de servicios, cobrarán los siguientes derechos:

III. Cuando los usuarios sujetos al pago del derecho por el tratamiento de las aguas residuales y se abastezcan de agua potable mediante fuentes distintas a la red municipal, pagarán mensual o bimestralmente los derechos conforme a lo siguiente:

A). Para uso doméstico:

1. CUOTA FIJA.

TARIFA MENSUAL	
USUARIO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
POPULAR	1.3397

TARIFA BIMESTRAL	
USUARIO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
POPULAR	2.6794

2. SERVICIO MEDIDO.

TARIFA MENSUAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE		
DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 7.5	0.375538	0.000000
7.51-15	0.375538	0.050337
15.01 - 22.5	0.752984	0.050388
22.51 - 30	1.130950	0.059925
30.01 - 37.5	1.580362	0.101031
37.51 - 50	2.338146	0.118542
50.01 - 62.5	3.819517	0.153408
62.51 - 75	5.737321	0.185385
75.01 - 150	8.054634	0.202674
150.01 - 250	23.255719	0.215730
250.01 - 350	44.830734	0.226440
350.01 - 600	67.476545	0.229908
Más de 600.01	124.955915	0.229908

TARIFA BIMESTRAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE		
DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	0.751077	0.000000
15.01-30	0.751077	0.050337
30.01-45	1.505928	0.050388
45.01-60	2.261901	0.059925
60.01-75	3.160725	0.101031
75.01-100	4.676292	0.118542
100.01-125	7.639035	0.153408
125.01-150	11.474643	0.185385
150.01-300	16.109268	0.202674
300.01-500	46.511439	0.215730
500.01-700	89.661468	0.226440
700.01-1200	134.95309	0.229908
Más de 1200.01	249.91183	0.229908

B). Para uso no doméstico:

2. SERVICIO MEDIDO.

TARIFA MENSUAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 7.5	0.9771	0.0000
7.51 - 15	0.9771	0.0252
15.01 - 22.5	1.1661	0.2116
22.51 - 30	2.7537	0.2129
30.51 - 37.5	4.3507	0.2318
37.51 - 50	6.0895	0.2961
50.01 - 62.5	9.7908	0.4372
62.51 - 75	15.2560	0.4624
75.01 - 150	21.0363	0.4825
150.01 - 250	57.2298	0.5077
250.01 - 350	108.0078	0.5329
350.01 - 600	161.3058	0.5544
600.01 - 900	299.9058	0.5796
Más de 900	473.7858	0.6048

TARIFA BIMESTRAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0 - 15	1.9542	0.0000
15.01 - 30	1.9542	0.0252
30.01 - 45	2.3322	0.2116
45.01 - 60	5.5074	0.2129
60.01 - 75	8.7015	0.2318
75.01 - 100	12.1791	0.2961
100.01 - 125	19.5816	0.4372
125.01 - 150	30.5121	0.4624
150.01 - 300	42.0726	0.4825
300.01 - 500	114.4596	0.5077
500.01 - 700	216.0156	0.5329
700.01 - 1200	322.6116	0.5544
1200.01 - 1800	599.8116	0.5796
Más de 1800	947.5716	0.6048

Artículo 137 Bis. - Por el control para el establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado de conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio, se pagarán derechos conforme a la siguiente:

I. Agua potable:

TARIFA

POR METRO CUADRADO DE ÁREA A DESARROLLAR INCLUYENDO ÁREAS COMUNES	
TIPO DE CONJUNTOS	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
Interés Social	0.0542
Popular	0.0603
Habitacional Medio	0.0724
Residencial	0.0966
Industrial, Agroindustrial, Abasto, Comercio y Servicios	0.1207
Otros Tipos	0.1811

II. Alcantarillado:

TARIFA

POR METRO CUADRADO DE ÁREA A DESARROLLAR INCLUYENDO ÁREAS COMUNES	
TIPO DE CONJUNTOS	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
Interés Social	0.0603
Popular	0.0603
Residencial	0.1086
Industrial, Agroindustrial, Abasto, Comercio y Servicios	0.1328
Otros Tipos	0.2415

Artículo 138.- Por la conexión de la toma para suministro de agua en bloque a conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio, proporcionado por las autoridades municipales o sus descentralizadas, se pagarán los derechos, por una sola vez, de acuerdo con el caudal que se registre en forma definitiva en el proyecto aprobado de red de distribución de agua potable, de conformidad con la siguiente:

TARIFA

NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE POR CADA M3/DÍA
104.15

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto doce** del orden del día. -----

Punto doce. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, para el desahogo del punto 12 del orden del día, es el referente a la consideración y en su caso aprobación de la **Actualización y Publicación de las Cédulas Remtys (Registro Municipal de Trámites o Servicios)** enviadas y validadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Municipal, para su publicación en la página oficial de este municipio, en el apartado **"Mejora Regulatoria"** subapartado **"Registro Municipal de Trámites y Servicios"**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, cedo el uso de la palabra al **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico de este Ayuntamiento**, para que exponga el punto ante este Cuerpo Edilicio. -----

En uso de la palabra el **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico de este Ayuntamiento** expuso de manera clara y precisa el punto. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Compañeros Ediles si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario para que someta a consideración del pleno el punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en los artículos **25 último párrafo, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 139 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I Bis y I Quáter, 48 fracciones XIII Bis y XIII Quáter, XIII Quinquies, XVI Ter., XVII, 49, 85 Bis, 85 Ter, 85 Quáter, 85 Quinquies, 85 Sexies, y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 21, 23 fracción VII, 24 fracción II, 25 fracciones I y III, 27, 28 fracción IV, 30 Bis, 31, 39, 54, 56, 57, 58, 59 Bis y demás relativos y aplicables a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 1, 2, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 40, 41, 47. y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del**

Estado de México y sus Municipios; 1, 2 fracción II, 5 fracción IV, XIII, 45 fracción IV de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; 189 y 190 fracción III del Bando de Policía y Gobierno 2024, está a consideración de ustedes el punto antes expuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto doce** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos, mismas que serán publicadas al día siguiente de su aprobación.** -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto trece** del orden del día. -----

Punto trece. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, para el desahogo del punto 13 del orden del día, es el referente a la consideración y en su caso aprobación del **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.**-----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, nuevamente cedo el uso de la palabra al **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico de este Ayuntamiento**, para que exponga el punto ante este Cuerpo Edilicio. -----

En uso de la palabra el **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico de este Ayuntamiento** expuso de manera clara y precisa el punto. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Compañeros Ediles si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario para que someta a consideración del pleno el punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en los artículos **115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, está a consideración de ustedes el punto antes expuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto trece** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos para quedar como sigue:**

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México es un ordenamiento de interés público e interés general, que tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, 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, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales aplicables; las cuales se podrán aplicar de manera supletoria en lo no previsto en el presente reglamento.

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

Municipio. Al Municipio de Cuautitlán, México;

Ayuntamiento. Al Honorable Ayuntamiento de Cuautitlán, México;

Cabildo. Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;

Comisión Edilicia: A los órganos colegiados integrados por los miembros del Ayuntamiento, encargados de estudiar, analizar y acordar asuntos de su competencia;

Administración Pública Municipal. A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México;

Administración Pública Centralizada. A aquella cuyos integrantes dependen del Ayuntamiento y se encuentran subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal;

Administración Pública Descentralizada. A aquella integrada por Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios;

Presidente. Al Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, México;

Dependencias. A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal;

Entidades. A los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Centralizada;

Dirección. A la unidad administrativa auxiliar del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Titulares. A los servidores públicos designados por el Honorable Ayuntamiento de Cuautitlán, México a propuesta del Presidente Municipal para despachar en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

Servidores públicos. A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en cualquiera de las Dependencias o Entidades que integran la Administración Pública Municipal; y

Unidades administrativas. A las diferentes áreas que integran las Dependencias o Entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3. El Gobierno Municipal de Cuautitlán, México, está conformado por un órgano colegiado que se le denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 4. En ningún caso el Ayuntamiento como órgano colegiado podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal; ni este por sí solo, las del Ayuntamiento.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública municipal, creadas con base en las necesidades del Municipio, mediante acuerdo de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las cuales estarán subordinadas al referido funcionario público.

Artículo 6. Cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal contarán con un Titular, quien se auxiliará del personal de confianza y de base necesario para el ejercicio de las funciones que tenga encomendadas.

Artículo 7. Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contarán con capital humano, recursos materiales y económicos de conformidad con el presupuesto que sea asignado por el Ayuntamiento.

El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

Artículo 9. Los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal o con el Secretario Técnico, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

De igual forma los Titulares están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras unidades administrativas o por el propio Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 10. A través de sus respectivas Comisiones, los integrantes del Ayuntamiento vigilarán que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las atribuciones que tengan conferidas, con el fin de erradicar la corrupción.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo anterior, podrán llamarlos a comparecer a través del Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

Artículo 11. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones, con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos, prioridades, programas estratégicos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán 2022-2024.

Artículo 12. Las Dependencias y Entidades, qué sin ser autoridades fiscales, desempeñen alguna función, presten servicio público o algún servicio al público, por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago conforme a los formatos que establezca la Tesorería Municipal, a efecto de que está última como autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichas contribuciones.

Artículo 13. La aplicación del presente Reglamento Orgánico, corresponde al Presidente Municipal y a las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal en el ámbito de las facultades que el mismo establece para cada una de ellas.

Artículo 14. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, las actuaciones de las Dependencias y Entidades, deberán ser realizadas en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente y que se encuentren debidamente publicados en la Gaceta del Gobierno o en la del Municipio cuando se trate del Calendario Municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 17:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 15. La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento, podrá ejercerse por:

El Presidente Municipal;

Síndico y Regidores; y

Los Directores, Titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 16. La emisión, reforma o abrogación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo los Titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, deberá estar justificada en causa de interés público o social y estar orientada a la simplificación, desregulación, reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de coadyuvar al planteamiento de la solución de la problemática que se identifique.

Artículo 17. Cualquier proyecto de iniciativa al presente Reglamento, se analizará por lo que hace solamente a su formalidad legal por la Dirección Jurídica y Consultiva, y ésta la turnará, con las observaciones conducentes, a la Comisión respectiva del Ayuntamiento para su análisis y dictamen de procedencia; realizado éste, la Comisión a través de su Presidente dará cuenta dentro de la Sesión de Cabildo, para su discusión, debate y resolución.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO ORGANIZACIÓN

Artículo 18. La Administración Pública Municipal se organiza en:

Administración Pública Centralizada; y

Administración Pública Descentralizada.

Artículo 19. La Administración Pública Centralizada se integra de la siguiente manera:

Presidencia Municipal;

Secretaría del Ayuntamiento;

Órgano Interno de Control;

Dirección Jurídica y Consultiva;

Tesorería Municipal;

Secretaría Técnica;

Dirección de Administración;

Dirección de Desarrollo Económico;

Dirección de Desarrollo Social;

Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

Dirección de Servicios Públicos;

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

Dirección de Medio Ambiente;

Dirección de Movilidad;

Dirección de Juventud;

Dirección del Deporte;

Dirección de Apoyo a la Mujer;

Dirección de Educación y Asuntos Religiosos;

Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal;

Obras Públicas;

Desarrollo Urbano;

Gobierno

UIPPE:

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Secretaría Técnica del Consejo de Municipal de Seguridad Pública; y

Transparencia.

Artículo 20. Cuando exista conflicto de competencias entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, como superior jerárquico, dictará el acuerdo en el que se limitará la competencia de cada una de estas.

Artículo 21. La Presidencia Municipal, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, se auxiliará de las siguientes Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propios:

Organismos Públicos Descentralizados;

Empresas paramunicipales; y

Fideicomisos.

Artículo 22. Es Organismo Público Descentralizado el siguiente:

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Artículo 23. El Ayuntamiento contará con un órgano dotado de autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se registrará por lo que dispone el Título IV, Capítulo Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como del Reglamento que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que regule su organización y funcionamiento.

Artículo 24. Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento podrá auxiliarse en los Órganos y Autoridades Auxiliares. Serán Órganos y Autoridades Auxiliares los siguientes:

Órganos Auxiliares:
Comisiones del Ayuntamiento;
Comités y Consejos;
Consejos de Participación Ciudadana; y
Organizaciones sociales representativas de las comunidades.

Autoridades Auxiliares:
Delegados;
Subdelegados;
Jefes de Sector o de Sección; y
Jefes de Manzana.

Artículo 25. Las Comisiones del Ayuntamiento se denominarán Comisiones Edilicias y se registrarán por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por el reglamento respectivo.

Artículo 26. En aquellos casos que por disposición de Ley resulte necesario, el Ayuntamiento integrará Comités que lo auxilien en el desempeño de sus funciones.

Artículo 27. A propuesta del Presidente Municipal el Ayuntamiento podrá conformar Consejos y Comités que considere convenientes para el desempeño de sus funciones de gobierno, precisando los objetivos, alcances, forma de integración y funcionamiento.

Las opiniones y criterios que emitan los Consejos y Comités no constituyen actos de autoridad, en virtud de que sus propuestas se consideran de mero trámite y no definitivos.

Artículo 28. Los Consejos de Participación Ciudadana, son órganos auxiliares de comunicación y colaboración entre los habitantes de las distintas comunidades del Municipio y las Dependencias o Entidades municipales, los cuales se integrarán y funcionarán en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 29. Las autoridades auxiliares ejercerán en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que le confiera el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los habitantes de su respectiva comunidad.

Asimismo, podrán coordinarse con la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente, para la planeación de programas que sean necesarios para el desarrollo de su comunidad.

Artículo 30. Tratándose de Delegados y Subdelegados se aplicarán las mismas normas generales de los Consejos de Participación Ciudadana respecto a la elección, duración del encargo, remoción y suplencia contemplados en la normatividad de la materia.

Artículo 31. A fin de establecer una política eficiente a partir de la concurrencia de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se conformará el Gabinete Municipal.

El Gabinete Municipal se integrará por los servidores públicos Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 32. El Presidente Municipal directamente o a través del Secretario Técnico podrá convocar a reuniones de Gabinete a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para atender asuntos de su competencia.

Artículo 33. Las reuniones de Gabinete serán presididas por el Presidente Municipal o el Secretario Técnico y corresponderá a este último dar puntual seguimiento a los acuerdos que se tomen.

Artículo 34. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

Ejercer las atribuciones que les confiere en Bando de Policía y Gobierno y el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México;
Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la Dependencia a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
Diseñar e implementar, en coordinación con la Secretaría Técnica, los programas y acciones relacionados con el Sistema de Planeación Municipal;
Acordar con el Presidente Municipal o con el Funcionario Público que éste designe, el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia;
Elaborar y aplicar los Manuales de organización y procedimientos y, en su caso, el de servicios al público correspondientes a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración, previa opinión de la Secretaría Técnica;
Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
Proponer al Presidente Municipal la organización o la modificación, en su caso, de la Dependencia a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos, previa opinión y valoración de la Secretaría Técnica;
Someter a consideración del Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la Dependencia o Entidad a su cargo;

Llevar un control de ingresos, renuncias, ceses, licencias, incidencias, promociones y destituciones del personal a su cargo;
Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y del Sistema de Información Geoestadística cuando así se requiera;
Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la Dependencia a su cargo, conforme a la normatividad que resulte aplicable, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de documentos que obren en el mismo;
Formular el programa de trabajo de la dependencia o entidad a su cargo, así como proveer lo necesario en la esfera de su competencia, para su cumplimiento;
Proporcionar la información y documentación requerida por la Dirección Jurídica y Consultiva, 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;

Preparar, con la asesoría de la Dirección Jurídica y Consultiva, los convenios, contratos, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y todos aquellos actos o documentos que requieran asesoría legal;
Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y las Comisiones Edilicias que correspondan, cuando sean requeridos;
Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia, en los términos de la normatividad aplicable, la información que les sea solicitada;
Formular el anteproyecto de presupuesto con base en los resultados de la Dependencia o Entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal;
Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Dependencia o Entidad 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;
Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia o Entidad a su cargo;
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;
Asignar a personal adscrito a su Dependencia para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras unidades administrativas, cuando así le sea solicitado, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia y transversalidad;

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;
Dar atención a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y delegaciones municipales;
Atender las peticiones o solicitudes de los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable;
Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos y tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la Dependencia a su cargo, previo a su difusión y divulgación por parte de los diferentes medios de comunicación;
Turnar a la Dependencia o Entidad competente las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la Dependencia a su cargo y que no sean de su competencia;
Proponer al Presidente Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas;
Realizar la digitalización de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 35. Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento, para lo cual contará en su despacho con las dependencias necesarias que le permitan desarrollar su actividad.

Artículo 36. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente, se auxiliará de las Dependencias Públicas Centralizadas, Desconcentradas y Descentralizadas que integran la Administración Pública, las cuales están subordinadas al Ejecutivo Municipal.

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 38. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente, se auxiliará de las Dependencias Públicas Centralizadas, Desconcentradas y Descentralizadas que integran la Administración Pública, las cuales están subordinadas al Ejecutivo Municipal.

Artículo 39. El Presidente determinará y delegará acciones a través de las siguientes dependencias:

Artículo 40. La Presidencia Municipal estará a cargo del Presidente Municipal, responsable del ejecutivo del Gobierno de Cuautitlán, México.

Artículo 41. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42. Además de las funciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando de Policía y Gobierno, corresponde al Presidente Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento;

Convocar por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes a los integrantes del Ayuntamiento, presidiendo y dirigiendo las mismas;

Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar a esté su cumplimiento;

Promulgar, publicar y emitir, previa aprobación del Ayuntamiento, el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lo cual, sus Titulares con la debida anticipación, deberán dar a conocer sus propuestas a la Comisión de Reglamentación Municipal;

Ser el Titular de la Administración Pública Municipal;

Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control y de las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;

Cumplir y hacer cumplir la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, supervisando el apego al mismo del Presupuesto basado en Resultados Municipales;

Crear previo acuerdo del Ayuntamiento Consejos, Comités, Comisiones u otros órganos colegiados asignándoles las funciones previstas en los ordenamientos aplicables, siendo estos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinar sus acciones con las Dependencias y Entidades competentes;

Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Municipio;

Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito municipal, protección civil y bomberos, supervisando su desempeño, así como los operativos que se realicen en coordinación con las autoridades federales y estatales;

Convocar y presidir las Sesiones del Gabinete Municipal con la presencia de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos que sean requeridos, supervisando por conducto de la Secretaría Técnica el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos e instrucciones;

Instruir al Titular de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control a efecto de llevar a cabo periódicamente la depuración y cancelación de cuentas incobrables, con el propósito de que los estados financieros que presente el Ayuntamiento ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México cuenten con información confiable, transparente y veraz del estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;

En términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, designar al servidor público correspondiente para que asuma la Presidencia del Comité para la Adquisición de Bienes y Servicios;

Suscribir los contratos que celebre el Ayuntamiento por la adquisición de bienes y servicios;

Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con los Titulares de las Dependencias o Entidades de los Gobiernos Federal o Estatal que establezcan las Leyes de la materia;

Impulsar la coordinación y ejecución de programas, proyectos, obras y acciones de carácter intermunicipal en beneficio de la población del Municipio; y

Las demás que le señalen expresamente las Leyes, el Ayuntamiento, Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43. Para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de:

La Secretaría Particular;
La Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
La Secretaría Técnica; y
La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 44. El presente ordenamiento es de orden público e interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría Particular de Presidencia, como Dependencia de la administración pública municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 45. Para efecto del presente Reglamento Interno, se entiende por:

Municipio: Al Municipio de Cuautitlán, Estado de México
Presidente: Al presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México

Administración Pública: Unidades Administrativas que el ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las Leyes Federales, Estatales y los ordenamientos Municipales.

Cabildo: A la sesión del Ayuntamiento constituido como Asamblea Deliberante.

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, el cual estará integrado como lo establece el Código Electoral del Estado de México;

Bando: Al Bando Municipal de Policía y Gobierno de Cuautitlán, Estado de México, vigente;

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal

Secretario: El titular encargado de la Secretaría Particular de Presidencia

Entidades: Organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integran a la Secretaría Particular de Presidencia.

Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la función de la Secretaría Particular de Presidencia.

Reglamento: El reglamento interno de la Secretaría Particular de Presidencia del Ayuntamiento de Cuautitlán, México.

Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México.

Unidades Administrativas: Áreas que integran la Secretaría Particular de Presidencia y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 46. La Secretaría Particular de Presidencia está integrada:

Secretaría Particular de Presidencia
Enlace Administrativo Presidencia
Secretaría Particular Adjunta
Enlace Administrativo

Oficina de Presidencia
Coordinación de Atención Ciudadana
Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional
Coordinación de Redes Sociales y Prensa
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Imagen Institucional
Coordinación de Giras y Eventos
Departamento de Logística y Eventos

Artículo 47. El Secretario, Subdirector y Jefes de Departamento que dependen de la Presidencia Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función.

Objetivos: Para el correcto funcionamiento de la Secretaría Particular de la oficina de Presidencia:

Artículo 48. Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos; Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Artículo 49. El Secretario Particular de Presidencia podrá ser convocado a las reuniones de gabinete en ausencia del Presidente.

ATRIBUCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA

Artículo 50. Coordinar la gestión y administración de los recursos financieros asignados a Secretaría Particular, para apoyar las funciones, y contribuir de esta forma al logro de los objetivos y metas establecidas, dando cumplimiento a la normatividad establecida.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA

Artículo 51. La Secretaria Particular, será la encargada de brindar apoyo administrativo al Presidente Municipal y a la Secretaria Particular, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, y demás funciones que de manera expresa le encomienden.

Coordinar y atender los asuntos, así como desempeñar las comisiones que el Secretario Particular le encomiende;

Vigilar la recepción, trámite y control de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal o en su defecto al Secretario Particular.

ATRIBUCIONES DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 52. Proporcionar de manera racional, eficaz, eficiente y oportuna los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados por la Secretaria Particular Adjunta al enlace administrativo, a fin de lograr el mejor aprovechamiento de estos y contribuir al logro de la operación eficiente.

ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

Artículo 53. Corresponde al Jefe de la Oficina de Presidencia acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia y los que sean encomendados, así como lo siguiente:

Asistir a las reuniones de Gabinete que sea convocado por el Presidente Municipal y darles seguimiento a los acuerdos generados en esta;

Dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación, en colaboración con las áreas adscritas a Presidencia; y

Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas a ejecutar las instrucciones del Presidente Municipal a efecto de maximizar los resultados de la administración pública.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Artículo 54. Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, establecer 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 servicios que presta la Administración Pública Municipal, de manera personal o telefónica.

ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.

Artículo 55. Comunicación e Imagen Institucional contará con las atribuciones siguientes:

Planeará, proyectará y posicionará la Imagen del Gobierno Municipal en el ámbito municipal, estatal y nacional;

Comunicará a la Presidencia Municipal la imagen que tenga la ciudadanía sobre el trabajo gubernamental;

Diseñará e implementará estrategias de comunicación e imagen del gobierno con el propósito de mantener e incrementar una percepción positiva de la población;

Establecerá un sistema de difusión veraz que otorgue a la población información precisa y oportuna acerca de las actividades y los logros de gobierno; y

Planeará e instrumentará en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, programas y campañas específicas de comunicación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56. El presente ordenamiento es de orden público e interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, como Dependencia de la administración pública municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 57. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entiende por:

Administración Pública: Unidades administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las Leyes Federales, Estatales y los ordenamientos Municipales.

Ayuntamiento: Es el órgano de Gobierno del Municipio, integrado por un Presidente o Presidente Municipal, un Síndico o Síndica, Regidores o Regidoras.

Bando Municipal: Bando de Policía y Gobierno 2024 de Cuautitlán, Estado de México.

Cabildo: A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante.

CMPC: Consejo Municipal de Protección Civil.

Coordinación: Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Coordinador: El o La Titular de la Coordinación de Protección Civil

Dependencias: Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico.

Director o la Directora: El o la Titular de una Dirección o Dependencia

Entidades: Los organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal.

Libro Sexto: Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integran la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Procedimientos: Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Coordinación.

Municipio: Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Presidente o Presidenta Municipal: El Presidente o la Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México.

Reglamento: El reglamento Interno de la Coordinación de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Atlas de Riesgo: Instrumento que sirve como base de conocimientos del territorio municipal, y de los peligros que pueden afectar a la población y a la infraestructura, permitiéndonos hacer una mejor planeación del desarrollo urbano para contar con infraestructura mas segura y así estar en condiciones de tomar decisiones que ayuden a la reducción de riesgos de desastres.

Unidades Administrativas: Áreas que integran la Coordinación de Protección Civil y Bomberos y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 58. La Coordinación deberá coordinarse con las demás unidades administrativas y/o áreas, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás Normas aplicables.

Artículo 59. La Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades está integrada por las siguientes Unidades Administrativas

COORDINACIÓN UNIDAD DE BOMBEROS

Artículo 60. El Coordinador y Subcoordinador y los Jefes de Departamento que conforman la Coordinación contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Coordinación

Las Unidades Administrativas relacionadas conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 61. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá a su cargo, la observancia de las normas y procedimientos a cumplir por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como en la salvaguarda y auxilio de las personas, sus bienes y el

entorno en caso de que aquellos ocurran, el combate y extinción de incendios que se susciten en el Municipio y la Atención Prehospitalaria a los lesionados o enfermos que resulten de las emergencias que se den en el Territorio Municipal, para lo cual deberá diagnosticar y de ser el caso informar a la población sobre la posibilidad de peligro o contingencia de que se produzca un daño.

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el Bando de Policía y Gobierno 2024, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la Presidencia Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

TÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 62. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos estará a cargo de un Coordinador General a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia que así se requieran;

Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;

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

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;

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;

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;

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;

Asignar promotores de legalidad durante la práctica de inspecciones, verificaciones, notificaciones y ejecuciones de las medidas de seguridad y preventivas dictadas en términos de la normatividad aplicable;

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;

Emitir el dictamen de condiciones de seguridad a las unidades económicas, establecimientos de espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas preventivas y de seguridad previstas en el Bando de Policía y Gobierno y demás normatividad aplicable;

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;

Emitir los dictámenes 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;

Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

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

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;

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

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

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

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;

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;

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

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

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;

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 Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria;

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;

Procurar que el personal del Cuerpo de Bomberos, y personal administrativo adscrito a la Coordinación, cuente con un seguro de vida y gastos médicos;

Establecer las bases internas y circulares que deberán observar los elementos del Cuerpo de Bomberos y personal administrativo;

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

Artículo 63. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Coordinador de Protección Civil y Bomberos se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

a) UNIDAD DE BOMBEROS

Artículo 64. Los titulares de las Unidades administrativas que integran la Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

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

Acordar con el Coordinador de Protección Civil y Bomberos la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

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 relativas a sus respectivas unidades administrativas;

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 unidad administrativa a su cargo;

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

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

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 Coordinador de Protección Civil y Bomberos;
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo.

TÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE BOMBEROS

Artículo 65. La Unidad de Bomberos de Protección Civil es la Unidad Administrativa encargada de implementar, desarrollar y supervisar las acciones que en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil deban llevarse a cabo en el Municipio.

Artículo 66. La Unidad de Bomberos de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre;
Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el Sistema Municipal de Protección Civil;
Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan;
Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible;
Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil;
Coordinar y Supervisar operativos a diferentes giros de establecimientos;
Coordinar y supervisar que las empresas de alto y mediano riesgo, cumplan con la normatividad de protección civil y normas oficiales mexicanas;
Tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Coordinación, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
Otorgar los permisos extraordinarios al personal de la Coordinación, previa autorización del Coordinador;
Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Coordinación;
Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Coordinación;
Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Coordinación;
Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en sub alternos dependientes de su área; y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DISPOSICIONES GENERALES Y COMPETENCIA

Artículo 67. El presente ordenamiento tiene por objeto normar las bases para la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría Técnica y sus unidades administrativas, de conformidad con el bando municipal y en sujeción a la Ley Orgánica municipal del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos.

Artículo 68. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entiende por:

Administración Pública: Unidades administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las Leyes Federales, Estatales y los ordenamientos Municipales.

Ayuntamiento: Es el órgano de Gobierno del Municipio de Cuautitlán México, integrado por un Presidente, una Síndico y 9 Regidores.

Bando Municipal: Bando de Policía y Gobierno de Cuautitlán, Estado de México.

Cabildo: A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante.

Dependencias: Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico.

Secretaría: La Secretaría Técnica de Cuautitlán, Estado de México.

Secretario Técnico: El Titular de la Secretaría Técnica.

Entidades: Los organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integran la Secretaría Técnica, los niveles jerárquicos correspondientes y sus grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Secretaría Técnica.

Municipio: Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México.

Reglamento: El reglamento Interno de la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Coordinaciones: Áreas que integran la Secretaría Técnica y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones, en este caso Coordinación de Mejora Regulatoria, Coordinación de Proyectos Estratégicos y la Coordinación de Comités y Consejos.

Artículo 69. La Secretaría Técnica es:

La Dependencia auxiliar directa del Ejecutivo Municipal, competente para proponer al Presidente Municipal medidas para la mejor integración, organización y funcionamiento de las reuniones del Gabinete Municipal; y
La Unidad Administrativa responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones gubernamentales vinculadas al Plan de Desarrollo Municipal, contribuyendo de esa manera al acatamiento de los objetivos y estrategias que impulsen de manera permanente, la modernización e innovación de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, para un desempeño eficiente en su gestión; cumpliendo con ello, los ejes rectores del Gobierno Municipal, las políticas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal alineados a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Artículo 70. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

Proponer al Presidente Municipal innovaciones tecnológicas y buenas prácticas en el Gobierno para la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
Convocar, en el momento en el que lo solicite el Ejecutivo Municipal, a reuniones de Gabinete con los Directores y servidores públicos municipales, para atender asuntos que sean de su competencia;
Presidir, cuando lo solicite el Presidente Municipal, las reuniones de Gabinete con los Directores y servidores públicos municipales e informar el resultado de las mismas, al Ejecutivo Municipal;
Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que realice el Presidente Municipal a los Titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
Supervisar lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal y conducirá sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
Organizar en conjunto con la UIPPE y COPLADEMUM la elaboración y, en su caso, actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
Comunicar los avances del cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal ante el COPLADEMUM;

Informar los avances del cumplimiento de la alineación correspondiente en el Plan de Desarrollo Municipal de los objetivos y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible ante el Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos, definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
Coordinar la elaboración de proyectos especiales que requiera la Administración Pública Municipal para el buen ejercicio de la función pública;
Coordinar la creación de Comisiones, Consejos y Comités que sean necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
Coordinar las Comisiones, Consejos y Comités que le sean encargados por el Presidente Municipal;
Vigilar que exista congruencia entre las atribuciones que tienen las Dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los Manuales de Organización, así como asegurar que las atribuciones reflejen funciones dentro de los Manuales de Procedimientos;
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 del Ejecutivo Municipal;
Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
Impulsar acciones tendientes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la Administración Pública Municipal;
Elaborar los lineamientos técnicos que sean necesarios para la ejecución de las acciones de la Administración Pública Municipal;
Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal;
Crear y mantener la identidad gráfica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México en cada uno de los diseños solicitados por la Administración Pública Municipal;
Supervisar las acciones que realice la Unidad de Transparencia;
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;
Dirigir el programa de mejora regulatoria, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria en coordinación de la Mejora Regulatoria Estatal.
Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria en el ámbito municipal;
Establecer Comités Internos en cada Dependencia municipal, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal;
Brindar asesoría y capacitación constante a los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal para revisar e implementar acciones de mejora regulatoria de sus trámites y servicios;

Elaborar dictámenes de impacto regulatorio en las acciones o disposiciones que así lo requieran;
Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
Analizar los dispositivos normativos cuando exista modificación, actualización, derogación o abrogación en materia de mejora regulatoria a nivel municipal;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.
Artículo 71. La Secretaría Técnica otorgará un plazo para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.

Artículo 72. El cómputo de los plazos que otorgue la Secretaría Técnica, se sujetará a las siguientes reglas:

Comenzarán a correr desde el día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación y se incluirán en ellos el día de su vencimiento;
En los plazos fijados en días, sólo se computarán los días hábiles;
En los plazos en los que se fije fecha determinada para su atención, se entenderán comprendidos los días inhábiles; y
Los plazos señalados en horas, se contarán de momento a momento.

Artículo 73. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Mejora Regulatoria;
Coordinación de Proyectos Estratégicos;
Coordinación de Consejos y Comités; y
Enlace Administrativo.

Artículo 74. Sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 75. La coordinación de Mejora Regulatoria es el área a través de la cual se promueve la generación de normas claras de acuerdo a su respectiva normatividad y en el menor tiempo de respuesta posible, de trámites y servicios eficaces para su creación y aplicación.

Compete al Municipio en materia de Mejora Regulatoria, lo siguiente:

Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la ley aplicable en la materia;

Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;

Coordinar el establecimiento de Comités Internos, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar el programa anual de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal. Los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace y el responsable de la mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la ley aplicable en la materia;

Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión; y

Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

Artículo 76. Para cumplir con los objetivos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el Municipio tendrá, en su ámbito de competencia, las responsabilidades siguientes:

Elaborar su Programa Anual de Mejora Regulatoria; con propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, en los términos y dentro de los plazos previstos por la ley;

Elaborar su informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos;

Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal a su cargo, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso enviarlo al Secretario Técnico de la Comisión Municipal para inscripción en el Registro; y

Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables. Las dependencias municipales remitirán al presidente de la Comisión Municipal los documentos a que se refiere el presente artículo, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 77. Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el Municipio integrará una Comisión Municipal de Mejora Regulatoria que deberá expedir su normatividad en la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas de Mejora Regulatoria.

Artículo 78. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 79. En materia de Mejora Regulatoria el Ayuntamiento de sujetará a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento Orgánico y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 80. Corresponde a la Coordinación de Proyectos Específicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Proponer proyectos específicos relativos a supervisar la ejecución, reconducción y evaluación del "Plan de Desarrollo Municipal, para la solución de la problemática en el Municipio, con prospección a largo plazo;

Supervisar la ejecución, desarrollo, planificación y seguimiento de los proyectos especiales que lleva la Presidencia;

Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos que efectúe la Administración Pública Municipal;

Proponer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal;

Proponer programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que le encomiende el Secretario Técnico y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

Dirigir la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo a lo normativo de la Mejora Regulatoria.

TÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE CONSEJOS Y COMITÉS

Artículo 81. Corresponde a la Coordinación de Consejos y Comités el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Dar seguimiento a las Comisiones, Consejos y Comités para la correcta función de la Administración Pública Municipal;

Informar al Secretario Técnico de cada uno de las Comisiones, Consejos y Comités establecidos; en que participe.

Informar al Secretario Técnico sobre los acuerdos establecidos en cada una de las Comisiones, Consejos y Comités conformados; en que participe.
Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en cada una de las Comisiones, Consejos y Comités conformados; en que participe.
Evaluar los resultados de cada una de las Comisiones, Consejos y Comités conformados; en que participe.
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
Las demás que le encomiende el Secretario Técnico y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

TÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 82. Corresponde al Enlace Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Tramitar ante la Dirección de Administración, los movimientos de altas, bajas, cambios, vacaciones, permisos, retardos y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría Técnica; para lo cual, deberá integrar un expediente de cada uno de los servidores públicos;
Promover ante la Dirección de Administración la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Técnica;
Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los expedientes a su cargo;
Llevar el registro de altas, bajas y cambios de los bienes muebles asignados a la Secretaría Técnica y a sus unidades administrativas, así como gestionar su mantenimiento y conservación;
Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría Técnica e informar a su superior jerárquico sobre el ejercicio autorizado;
Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría Técnica;
Participar en los levantamientos físicos de inventarios que realice el Órgano Interno de Control;
Administrar, comprobar y tramitar el reembolso del fondo fijo;

Recibir, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios;
Elaborar los informes de avance de cumplimiento de metas y programas de trabajo;
Las demás que le encomiende el Secretario Técnico y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 83. Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Vigilar que las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México 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;
Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
Proponer la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del Municipio de Cuautitlán, México;
Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la normatividad aplicable;
Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados, en su caso;
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados y costos de reproducción;

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
Fomentar la transparencia al interior del Municipio;
Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio;
Vigilar que se garantice la protección de los datos personales;
Llevar el Sistema de datos personales del Municipio, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;
Garantizar que la documentación recibida sea organizada sistemáticamente y conservada;
Vigilar el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración al archivo;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
Las demás que le encomiende el Secretario Técnico y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 84. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la Unidad Administrativa responsable de recopilar, integrar, analizar y generar la información programática presupuestal de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México.

Artículo 85. Corresponde al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Elaborar e informar a la Secretaría Técnica y el COPLADEMUN, las acciones para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como asegurar su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
Coadyuvar con la Tesorería Municipal, el proyecto de presupuesto con base a resultados de cada ejercicio fiscal, administrando la adecuada vinculación al Plan de Desarrollo Municipal.

Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas por cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal;

Establecer la metodología para la realización de estudios e integrar una base de datos que permita conocer la situación actual del Municipio, así como identificar el impacto de las acciones realizadas;

Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de cada dependencia;

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

Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

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;

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;

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

Cumplir con el 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;

Otorgar a la Secretaría Técnica el reporte periódico de los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;

Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal;

Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación establecida;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás que le encomiende el Presidente Municipal y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

Artículo 86. Para el desempeño de sus atribuciones la UIPPE 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 para el auxilio tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

Departamento de Planeación

Artículo 87. Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación

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

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

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

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;

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

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

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

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;

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

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

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);

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

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;

Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

Artículo 88. Cada una de las dependencias y entidades contará con un enlace administrativo, nombrado por el titular de éstas, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

Llevar el control, registro, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

Preparar y revisar, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que le solicite su superior jerárquico o las unidades administrativas.

Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

Realizar informes que les sean solicitados por el Titular del área

Implementar las mejores prácticas en la atención a los enlaces administrativos de las diferentes Unidades administrativas

Realizar revisión mensual a las Unidades administrativas para la entrega trimestral al OSFEM

Realizar la documentación requerida para mejora regulatoria y transparencia.

CAPITULO SEPTIMO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 89. El presente Reglamento es de orden público e interés general, tiene por objeto regular la actuación de los servidores públicos que se encuentran adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 90. La Secretaría del Ayuntamiento además de las atribuciones, facultades y obligaciones que expresamente le señala la Constitución Local, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables, tiene a su cargo las siguientes:

Preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;

Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

Atender por delegación del Presidente Municipal, cuando así lo determine la Ley, los asuntos de orden político interno;

Someter a consideración del presidente los programas y acciones de su dependencia;

Tener a su cargo el Acervo Bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;

Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el territorio municipal, mediante la atención de los asuntos y conflictos de orden político interno, para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal;
Auxiliar al Presidente en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;

Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes sobre el tema al Ayuntamiento;

Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

Auxiliar al Presidente en la vigilancia adecuada y oportuna publicación del Bando, normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general;

Difundir y promover el acervo biblio hemerográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación;

Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;

Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;

Subscribir, junto con el Presidente, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares;

Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando, las nuevas normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos que se requiera reformar y adicionar cualquiera de los ordenamientos municipales;

Vigilar que los jóvenes realicen el Servicio Militar Nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;

Realizar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional;

Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de la constancia de no afectación al patrimonio inmobiliario municipal, que soliciten los habitantes del Municipio;

Integrar el padrón municipal de nacionalidades extranjeras;

Integrar, clasificar y mantener en custodia toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio inmobiliario municipal;

Realizar los actos de adquisición, regularización y enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el Manual General de Organización de la Secretaría;

Habilitar notificadores en el interior de su área, para efecto de hacer del conocimiento para terceros, publicaciones vía estrados;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales.

Artículo 91. La Secretaría del Ayuntamiento para el despacho de sus funciones y atribuciones se auxiliará, además de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de las unidades administrativas siguientes:

Enlace Administrativo;
Subsecretaría del Ayuntamiento;
La Oficialía del Registro Civil;
Coordinación de Justicia Cívica;
Procuraduría Condominal;
Patrimonio y bienes municipales
Cronista Municipal;
Oficialía de Partes;
Servicio Militar Municipal;

TITULO SEGUNDO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 92. Las funciones del Enlace Administrativo serán las siguientes:

Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbrM;
Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento 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;
Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Secretaría del Ayuntamiento;
Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Patrimonio y Bienes Municipales de la Secretaría del Ayuntamiento;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 93. La Subsecretaría del Ayuntamiento es un área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión, cumplimiento y aplicación de las normas y políticas que correspondan a cada uno de los Departamentos a su cargo, así como en la atención y seguimiento de los asuntos de competencia de estos.

Artículo 94. La Subsecretaría del Ayuntamiento ejercerá las siguientes atribuciones:

Coordinar las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a las políticas que fije el Secretario;

Remitir los asuntos que sean recibidos en la Secretaría a las dependencias o entidades de la administración pública municipal, responsables de su atención y seguimiento;

Mantener coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de registrar, impulsar y otorgar en su caso respuesta oportuna a los asuntos planteados por los Regidores del Ayuntamiento;

Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al Gobierno Municipal y con los miembros del Ayuntamiento;

Atender de acuerdo con las directrices establecidas por el Secretario, los asuntos que le sean planteados por los Regidores, organizaciones sociales y particulares;

Auxiliar al Secretario en las atribuciones que le corresponden respecto de la administración y gobierno de las entidades de la Administración Pública Municipal;

Representar al Secretario en Sesiones de Gabinetes, Comisiones, Comités, Órganos de Gobierno de Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismo similares;

Expedir en caso de ausencia, falta temporal o definitiva del Secretario las Constancias de Vecindad, identidad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio;

Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento;

Coadyuvar a la Secretaría del Ayuntamiento en compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que deriven de otros ordenamientos legales.

Artículo 95. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Patrimonio y Bienes Municipales; y
Archivo Histórico y de Concentración Municipal.
TÍTULO CUARTO PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES

Artículo 96. Patrimonio y Bienes Municipales ejercerá las siguientes atribuciones:

Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal;

Realizar las cédulas de identificación de bienes;

Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, inmuebles y archivo que forman parte de dicho patrimonio;

Gestionar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

Recuperar en términos de la Ley de Bienes del Estado de México, los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas;

Actualizar el registro, así como la integración de los expedientes de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;

Elaborar, previa autorización del Ayuntamiento, los proyectos de convenios celebrados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal;

Elaborar, con el apoyo de las áreas competentes de la administración pública municipal, el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;

Recibir los informes que entregue la Dirección de Obras Públicas sobre las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración;

Coordinar, junto con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio y Bienes Municipales;

Constatar la entrega y recepción de las obras públicas que realice la Dirección de Obras Públicas y que sean entregadas a Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, y Autoridades Auxiliares sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para realizar el registro correspondiente;

Realizar y actualizar el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como, por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;

Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio;

Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles e Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;

Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, junto con el Síndico, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente;

Realizar la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la administración pública municipal;

Suscribir el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, darle vista al Órgano Interno de Control y Dirección Jurídica y Consultiva para que en la esfera de su competencia se realice lo conducente;

Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

TÍTULO QUINTO ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 97. El área de Archivo Histórico y de Concentración Municipal contará con las atribuciones siguientes:

Llevar a cabo el resguardo, organización, conservación, descripción, administración, clasificación y divulgación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración Pública Municipal, así como del Archivo Histórico y de Concentración Municipal según sea el caso;

Diseñar, implementar y administrar una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo Histórico y de Concentración Municipal;

Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales;

Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, Gobiernos de la Ciudad de México y Estado de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos;

Elaborar en el primer trimestre del inicio de la gestión municipal las políticas de depuración del archivo general;

Establecer el registro general y sistemático que establecen los valores históricos para la conservación permanente de los documentos;

Solicitar asesoría sobre documentación, información u otros datos relacionados con el Archivo Histórico y de Concentración Municipal;

Proporcionar a las dependencias o entidades que así lo requieran, la información que soliciten dentro de un término no mayor de ocho días, sin perjuicio de hacerlo de inmediato en caso de que así lo amerite;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

Artículo 98. Para el despacho de los asuntos de su competencia el área del Archivo Histórico y de

Concentración Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Acción Cívica; y
Departamento de Gaceta Municipal.

Artículo 99. El Departamento de Acción Cívica contará con las atribuciones siguientes:

Planear, organizar y dirigir los actos cívicos que lleve a cabo el Ayuntamiento, en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal;

Realizar izamientos y arriamientos de la Bandera Nacional en las fechas declaradas solemnes;

Llevar a cabo abanderamientos a centros educativos;

Realizar eventos cívicos especiales;

Difundir en coordinación con la Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal y de la Dirección de Desarrollo Social, eventos cívicos, en los planteles educativos del Municipio;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

Artículo 100. El Departamento de Gaceta Municipal contará con las atribuciones siguientes:

Elaborar y editar la Gaceta de Gobierno;

Distribuir la Gaceta de Gobierno, entre las y los integrantes del Ayuntamiento, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a los organismos auxiliares, las autoridades auxiliares y a las o los particulares que la soliciten;

Ordenar la impresión de la fe de erratas de las publicaciones de la Gaceta Municipal, por errores de impresión y por errores en el texto de los documentos originales y para corregir errores gramaticales;

Expedición de copias certificadas de la edición impresa;

Adoptar las medidas de índole técnico-administrativas, ambientales y tecnológicas, para el adecuado resguardo y preservación de las ediciones, tanto en su formato electrónico como impreso;

Publicación en estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y medios digitales oficiales del Ayuntamiento;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 101. El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual es Estado, a través de sus titulares y sus Oficiales investidos de la fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción plena, matrimonio, divorcio, fallecimiento; asimismo inscribe resoluciones que la ley autoriza, en forma y términos que establezca el reglamento, proporciona información sociodemográfica así como asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP).

TÍTULO SEPTIMO

NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO CÍVICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 102. Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

Un Juez Cívico;

Un Secretario Cívico;

Una persona Facilitadora;

Una persona médica;

Un psicólogo;

Los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y

El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Los Juzgados Cívicos contarán con, al menos, los espacios físicos siguientes:

Sala de audiencias;

Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación;

Sección de Personas Adolescentes;

Sección médica y área de evaluación psicológica; y

Área de aseguramiento.

Al menos, las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V contarán con departamentos separados para hombres y mujeres.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS JUECES CÍVICOS

Artículo 103. Para ser Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

Ser ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;

Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;

No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y

Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

Son atribuciones de los Jueces Cívicos las siguientes:

Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el presente Bando; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.

No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;

Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la Tesorería Municipal;

Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

Rendir un informe anual ante el Cabildo;

Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales del Secretario Cívico;

Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;

Las demás que le confiere el Reglamento de Justicia Cívica respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO NOVENO

DE LA PROCURADURÍA CONDOMINAL

Artículo 104. El titular de la Procuraduría Condominal tiene como facultades y obligaciones las de:

Ser la responsable ante el Municipio de la aplicación de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio;

Difundir y ejecutar programas de cultura condominal que promuevan la convivencia pacífica y armónica entre condominios haciendo del conocimiento los lineamientos;

Previa solicitud del representante de Mesa de Asamblea para tramitar la autorización de libros florete ante la Secretaría del Ayuntamiento; y

El derecho de participar en las asambleas de los condóminos y en la toma de decisiones, así como las normas mínimas de convivencia condominal.

TÍTULO DECIMO

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 105. Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el Capítulo Décimo Primero del Cronista Municipal Artículo 147 S; así como en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada en fecha 02 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones, las funciones del Cronista Municipal serán las siguientes:

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;

Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio; y

Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 106. La Jefatura de Oficialía de Partes, es la encargada de recibir oficios que llegan al H. Ayuntamiento por parte de la ciudadanía e instituciones privadas y/o Gobierno en los diferentes ámbitos, apegándose al marco jurídico correspondiente y a las demarcaciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 107. Corresponde a la Jefatura de Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:
Administrar el sistema de recepción de correspondencia de las dependencias;

Recibir todos los documentos a excepción de aquellos que no cumplen con los requisitos que anuncia el artículo Octavo Constitucional;

Efectuar el control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas;

Girar correctamente las peticiones de los particulares para su atención;

Turnar a los Ediles, Dependencias, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas que corresponda, la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;

Elaborar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Oficialía de Partes contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades señaladas y asignará las actividades necesarias a los servidores públicos a su cargo para el ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO DEL SERVICIO MILITAR MUNICIPAL

Artículo 108. Son funciones de la oficina del Servicio Militar Municipal las siguientes:

I. Empadronamiento de todos los mexicanos en edad militar;

Registro de todos los mexicanos en edad militar;

Expedición de la Cartilla de Identificación;

Publicación de las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de la Zona;

Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo; y

Dar a conocer a los candidatos el sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y este Reglamento.

CAPITULO OCTAVO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 109. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección de Gobierno del Municipio de Cuautitlán, México.

Artículo 110. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Administración Pública Municipal. - Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México;

Ayuntamiento. - Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, México;

Bando Municipal. – Complejo normativo de naturaleza administrativa, emitido por el Ayuntamiento, para regular la convivencia entre los habitantes de un municipio y, las relaciones entre gobernantes y gobernados;

Cabildo. – Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública Municipal, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;

COPACI. – Consejo de Participación Ciudadana, instrumento de gobierno a nivel municipal que representa a los habitantes de un pueblo, una colonia o un fraccionamiento frente a las autoridades municipales;

Dependencias. – Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;

Delegados y Subdelegados. – Son Autoridades Auxiliares Municipales electas por la ciudadanía, que ejercerán en sus respectivas circunscripciones territoriales, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en las leyes y Reglamentos respectivos;

Director de Gobierno. – Titular de la Dirección de Gobierno;

Municipio. – División territorial administrativa en que se organiza un estado, regida por un ayuntamiento;

PBRM. – Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

Presidente Municipal. – Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos;

Reglamento. – Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Cuautitlán, México;

Reglamento para el Funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones. – Reglamento para el Funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones del Municipio de Cuautitlán.

Artículo 111. La Dirección de Gobierno estará a cargo de un Titular, que se denominará Director de Gobierno, quien para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

Artículo 112. La Dirección de Gobierno y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección de Gobierno.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 113. La Subdirección, el Enlace Administrativo y Departamentos Administrativos, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 114. La Dirección de Gobierno, estará a cargo de un titular que se denominará Director (a); y adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes funciones:

Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;

Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;

Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales.

TÍTULO CUARTO

DEL SUBDIRECTOR DE GOBIERNO

Artículo 115. La Subdirección de Gobierno, estará a cargo de un Titular denominado Subdirector de Gobierno; y tendrá las atribuciones siguientes:

Asistir a reuniones de carácter formal e informativo;

Tiene la autoridad cuando el Director se ausenta;

Representar al director cuando así se requiera;

Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

Supervisar los asuntos de la agenda de la Dirección de Gobierno y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;

Coordinar, dirigir y evaluar a los jefes de departamento en las actividades encomendadas a desarrollar.

TITULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS POLÍTICO Y SOCIAL

Artículo 116. El Departamento de Análisis Político y Social, estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Análisis Político y Social y tendrá las atribuciones siguientes:

Monitorear e informar de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;

Coordinar el seguimiento político-social a las acciones que emprenda el Gobierno Municipal;

Desarrollar Información estratégica que permita monitorear de forma objetiva del acontecer político-social del municipio y alertar antes de que se gesten los posibles conflictos;

Generar recomendaciones que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio.

Integrar y analizar con el apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, los anteproyectos del plan de desarrollo municipal anual de acuerdo a los PBRM que corresponda, así como los avances trimestrales de los mismos.

TITULO SEXTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 117. El Enlace administrativo estará a cargo de un Titular denominado Enlace Administrativo; y tendrá las atribuciones siguientes:

Planificar y administrar la agenda del Director de Gobierno, y de cada una de las áreas de la Dirección, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar;

Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección de Gobierno, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

Dar seguimiento a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la Dirección.

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Apoyar y coordinar a las unidades de la Dirección, la elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares necesarias;

Asesorar técnicamente en la elaboración de los proyectos de circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos necesarios para el buen funcionamiento entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como entre ésta y las dependencias de la Administración Pública Municipal a través de sus enlaces administrativos;

Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, las acciones de mejora regulatoria, así como los avances trimestrales de las mismas

Apoyar en el debido levantamiento del inventario de activo en las unidades administrativas de la Dirección; ante el área de Patrimonio;

Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección, con el seguimiento de firmas con respecto a trámites de suficiencias presupuestales, procesos adquisitivos y servicios requeridos por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable;

Coordinar con la Subdirección de Informática, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, telefonía, redes e internet solicitados por diversas dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

Turnar a la Coordinación de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

Coordinar y turnar los trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos, previa autorización del superior jerárquico, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal de las diversas áreas del H. Ayuntamiento;

Asesorar y apoyar a los enlaces Administrativos de las Dependencias que así lo demanden, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento

CAPITULO NOVENO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 118. El Órgano Interno de Control es el encargado de la vigilancia, supervisión y fiscalización de los ingresos, egresos, programas, Obras y acciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de la información que deberá enviarse a los órganos Estatales o Federales, en cumplimiento a la normativa vigente y aplicable, a fin de contribuir con la transparencia y la rendición de cuentas, así como implementar acciones para prevenir la corrupción.

Artículo 119. El Titular del Órgano Interno de Control, tiene las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y Bando de Policía y Gobierno 2023.

Artículo 120. Son funciones del Titular del Órgano Interno de Control, las siguientes:

Aplicar las políticas que le confiere el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Representar legalmente al Órgano Interno de Control, y delegar a los titulares de las unidades administrativas de la misma dependencia, su representación, funciones y atribuciones, y demás que considere designar

Coordinar las actividades del Órgano Interno de Control y presentar el Programa Anual de Metas correspondiente.

Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control como notificadores en los términos que marca la ley.

Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las Auditorías y otras acciones de control realizadas a las dependencias y unidades administrativas adscritas al Municipio.

Coordinar y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación; Órgano Superior de fiscalización del Estado de México; Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

Vigilar y hacer cumplir que los Servidores Públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Vigilar las aclaraciones y solventaciones de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

Dar seguimiento a los procedimientos administrativos por responsabilidad: patrimonial o administrativa en términos de la Ley.

Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos, previstas por las leyes y reglamentos aplicables;

Verificar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

Supervisar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad y mejora regulatoria que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Vigilar los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Autorizar el Plan Anual de Auditorías elaborado por la Subcontraloría de Auditoría y sus áreas adscritas, así como otras acciones de control a las dependencias y unidades administrativas adscritas al Municipio;

Supervisar y Evaluar las Obras a través del Departamento de Auditoría Social y Obras.

Supervisar y Evaluar a través del Departamento de Auditoría Financiera la revisión de recursos Municipales, Estatales y Federales.

Verificar que los titulares de las unidades administrativas cumplan con la obligación de actualizar la información en el Sistema Creg Entrega-Recepción implementado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Intervenir en los procesos del Acto Entrega-Recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Instruir a la Subcontraloría correspondiente de acuerdo a sus atribuciones y funciones, el inicio de la investigación y procedimientos administrativos.

Emitir las resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativas por faltas no graves, que sean de su competencia e imponer, cuando proceda, las sanciones que correspondan;

Promover a través del Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, acciones y programas para contar con un diagnóstico de las conductas éticas de los servidores públicos Municipales

Solicitar y resguardar las actas, anexos y minutas de los acuerdos que se deriven en las sesiones del Comité Coordinador Municipal.

Participar en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, con el cargo de Secretario Ejecutivo, mismo que tendrá derecho a voz.

Organizar y conservar toda la información generada al interior del comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal y en su momento hacerla del conocimiento y entrega al nuevo titular en el acto de entrega-recepción.

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Administración Pública Municipal, mismo que tendrá derecho a voz y voto.

Vigilar y supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones establecidas.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública; y

Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 121. Para el ejercicio de las atribuciones y funciones que le competen al Órgano Interno de Control, contará con las unidades administrativas siguientes:
Enlace Administrativo.

Departamento de Seguimiento al Sistema Anticorrupción;

Subcontraloría de Investigación y Denuncias;
Coordinación de Investigación y Calificación de Faltas;
Departamento de Quejas y Denuncias;
Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades;
Departamento de Responsabilidades y Sanciones;
Coordinación de Situación Patrimonial, Control y Evaluación;
Subcontraloría de Auditoría;
Departamento de Auditoría Financiera;
Departamento de Auditoría Administrativa y Desempeño; y
Departamento de Auditoría Social y Obra.

TÍTULO TERCERO ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 122. El Enlace Administrativo es el encargado de vincular al Órgano Interno de Control con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 123. El Enlace Administrativo dependerá directamente del Titular del Órgano Interno de Control y las atribuciones serán las siguientes:

Recibir y registrar la documentación dirigida al Titular del Órgano Interno de Control;
Llevar a cabo el control del archivo del Órgano Interno de Control
Integrar la evidencia documental para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, del Órgano Interno de Control e informar a su superior jerárquico sobre el ejercicio del autorizado;
Coordinar con la Unidad de Transparencia para llevar a cabo la solventación de las peticiones de las plataformas IPOMEX y SAIMEX.
Gestionar los movimientos de altas, bajas y cambios de mobiliario a petición del resguardatario o por necesidades del Órgano Interno de Control; y

Las demás que le confieran o le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control

TÍTULO CUARTO DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 124. El Sistema Municipal Anticorrupción tiene por objeto vigilar los mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal, así como, las bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas en el Estado de México y sus Municipios.

Artículo 125. El Jefe de Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción adscrito al Órgano Interno de Control, tiene las atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como las que le confiere su superior jerárquico

Artículo 126. Son funciones del Jefe de Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, las siguientes:

Analizar las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico de las conductas éticas de los servidores públicos municipales;

Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia.

Recabar la evidencia documental del departamento, para solventar las metas e indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipales, solicitados por la UIPPE.

Coadyuvar con el Comité Coordinador Municipal, así como del Comité de Participación Ciudadana, para dar cumplimiento a los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias;

Remitir las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador Municipal, así como del Comité de Participación Ciudadana, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y

Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

Artículo 127. La Subcontraloría de Auditoría, es la encargada de organizar, supervisar y vigilar el desarrollo de los diversos tipos de Auditoría: financiera, administrativa, de desempeño, de cumplimiento, social y Obra, las cuales deberán de practicarse bajo los principios generales de objetividad, diligencia y confidencialidad, asimismo es la que vigila y supervisa que el desarrollo de las Auditorías se realicen conforme a los procesos sistemáticos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos y manuales, para ayudar a crear las condiciones adecuadas para fortalecer que las áreas auditadas de la Administración Pública Municipal desempeñen sus funciones de manera eficaz, eficiente y con ética, proporcionando a estas información y evaluaciones autónomas, independientes y objetivas, respecto a la administración y el desempeño de las políticas, planes, programas, recursos de la gestión gubernamental, para mejorar la rendición de cuentas y la transparencia.

Artículo 128. El Titular de la Subcontraloría de Auditoría tiene las siguientes funciones:

Participar junto con el Titular del Órgano Interno de Control y la Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera en la elaboración del programa anual de auditorías;

Coadyuvar en la elaboración de las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

Revisar que los recursos estatales y federales ministrados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

Planear, supervisar y vigilar las auditorías e inspecciones de orden financiero y administrativo, que se vayan a realizar las diversas dependencias que conforman la administración pública municipal, así como revisar los informes del resultado de las mismas;

Revisar los formatos y oficios que se realicen dentro de las Auditorías o inspecciones señaladas en el plan anual de auditorías;

Revisar las bases para la realización de las Auditorías e inspecciones establecidas en el programa anual de auditorías e inspecciones;

Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditorías e inspecciones;

Orientar a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas en el proceso de entrega-recepción;

Verificar de manera trimestral los resultados de la ejecución del presupuesto autorizado, a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de existir anomalías contables, legales y/o administrativas, implementando las medidas necesarias para subsanarlas;

Vigilar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que al efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación y demás dependencias en el ámbito de su competencia;

Hacer del conocimiento a la Dependencia correspondiente sobre las observaciones y hallazgos detectados en las Auditorías y/o revisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa;

Informar a la Subcontraloría de Investigación y Denuncias de hechos que puedan dar lugar a responsabilidades administrativas, con motivo del resultado de las Auditorías diligenciadas;

Revisar en conjunto con la Jefatura de Auditoría Social y Obra, que los recursos estatales, federales y municipales asignados al Ayuntamiento para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

Supervisar y vigilar los trabajos de las Auditorías e inspecciones que estén estipuladas en el programa anual de Obras e inspecciones;

Coadyuvar con el área responsable de cargar la información a las plataformas digitales de IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense) y SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense), proporcionando la información requerida para su actualización;

Coadyuvar con el área responsable de realizar los formatos PbRM y proporcionar la información necesaria para integrar los informes trimestrales;

Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos en el ámbito de su competencia;

Supervisar las Auditorías en materia financiera, de cumplimiento, de desempeño, administrativa, de Obra y social en las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Supervisar que el presupuesto de egresos y de ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerza de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, de disciplina financiera y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Vigilar que las Auditorías o inspecciones establecidas en el programa anual de auditorías e inspecciones se realicen bajo los siguientes principios generales:

Calidad, que se observara al cumplir con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra análoga en sistema de calidad, con el objeto de garantizar que las Auditorías se lleven a cabo de forma consistente y a un alto nivel.

Administrar los riesgos de Auditoría, se deberán llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo del proceso de auditoría, respecto a su revisión y seguimiento.

Documentación debidamente integrada, la Auditoría deberá contar con evidencia suficiente que permita detallar y proporcionar comprensión clara del trabajo realizado, de los hallazgos y conclusiones alcanzadas.

Comunicación, se debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de auditoría, manteniendo informado al ente auditado sobre los asuntos relacionados con la Auditoría.

Vigilar que el personal encargado de realizar las Auditorías o inspecciones, además de lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones normativas respecto al actuar de los servidores públicos, deberán de observar los siguientes principios éticos:

Integridad;

Objetividad;

Juicio profesional, implica la aplicación del conocimiento habilidades y experiencia colectiva en el proceso de Auditoría;

Diligencia, se debe planear y conducir las Auditorías de manera cuidadosa, evitando cualquier conducta que pueda desacreditar su labor;

Confidencialidad, manteniendo una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de la Auditoría, resultados y seguimiento;

Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 129. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subcontraloría de Auditoría contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Auditoría Financiera.

Departamento de Auditoría Administrativa

Departamento de Auditoría Social y de Obra.

TÍTULO QUINTO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

Artículo 130. El Departamento de Auditoría Financiera, ejecuta Auditorías e Inspecciones de Orden Financiero a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán México, así como de elaborar los informes de resultados de las mismas, garantizar que todos los ingresos y egresos, estén debidamente justificados; así como analizar los registros financieros, y que los procedimientos y las operaciones contables, Registros, informes y estados financieros que se hayan ejercido conforme a las Leyes, Códigos, Manuales, Lineamientos y Políticas Establecidas.

Artículo 131. El Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, tiene las siguientes atribuciones

Auxiliar al superior jerárquico, en la elaboración en el programa anual de auditorías.

Analizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

Analizar que los recursos estatales y federales ministrados al municipio, se apliquen en términos de la normatividad aplicable;

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes o prestadores de servicios;

Verificar y Proponer que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

Desarrollar y realizar auditorías y revisiones de orden financiero a las diversas dependencias de la administración pública municipal, así como de elaborar los informes del resultado de las mismas;

Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría en el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de las auditorías e inspecciones;

Integrar los expedientes de auditoría financiera;

Practicar e informar de los arqueo realizados a las cajas recaudadoras, así como a los fondos fijos autorizados a diversas Dependencias;

Realizar el control de las formas valoradas;

Analizar de manera trimestral los resultados por la ejecución del presupuesto autorizado, a fin de detectar áreas de oportunidad, haciendo las recomendaciones para subsanar las desviaciones;

Participar y hacer del conocimiento a las Dependencias a cerca de las observaciones y hallazgos detectados en las Auditorías y/o inspecciones que puedan constituir responsabilidad administrativa;

Dar seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones que a efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otros Órganos de Control;

Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEXTO

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Artículo 132. El Departamento de Auditoría Administrativa es la encargada de realizar un análisis completo de la estructura organizacional del Ayuntamiento, de sus mecanismos de control, operación, además de sus recursos humanos y materiales. Asimismo, realiza procedimientos que evalúan a la organización municipal como un todo, por medio del cotejo de su desempeño con sus objetivos, tanto globales como por unidad, con el fin de ver lo efectivo de su modelo de gestión.

Artículo 133. El Titular del Departamento de Auditoría Administrativa tiene las siguientes funciones:

Desarrollar y realizar auditorías y revisiones de orden administrativo a las diversas dependencias de las Administración Pública Municipal, así como de elaborar los informes del resultado de las mismas;

Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría en el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de las Auditorías administrativas y sus revisiones;

Integrar los expedientes de Auditoría administrativa;

Participar e informar a las dependencias acerca de las observaciones y hallazgos detectados en las Auditorías y/o inspecciones que puedan constituir responsabilidad administrativa;

Desarrollar y realizar auditorías y revisiones de orden de evaluación de desempeño a las diversas dependencias de la administración pública municipal, así como de elaborar los informes del resultado de las mismas;

Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría en el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de las Auditorías e inspecciones en materia de evaluación;

Administrar y asignar las claves y sus contraseñas de los procesos de entrega-recepción;

Orientar a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas y Coordinadores Administrativos en los procesos de entrega-recepción;

Hacer del conocimiento a las Dependencias de las observaciones y hallazgos detectados en las Auditorías y/o inspecciones administrativas que puedan constituir responsabilidad administrativa;

Dar seguimiento a que se cumpla con las observaciones y recomendaciones que al efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el ámbito de su competencia en materia de evaluación a los indicadores de desempeño y los de entrega-recepción;

Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEPTIMO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SOCIAL Y OBRA

Artículo 134. El Departamento de Auditoría Social y de Obra es la encargada de supervisar, coordinar actividades de revisión y fiscalización de las Obras públicas realizadas por los sujetos de fiscalización, a fin de generar y proveer información relevante y necesaria para la toma de decisiones así mismo auxilia al programa

de contraloría y evaluación social en el estado de México y municipios, para que implemente correctamente, en la ejecución de las Obras públicas, establecidas en el Programa Anual de Obras Públicas (PAOP) así mismo difunde e integra los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI).

Artículo 135. El titular del Departamento de Auditoría social y de Obra, tiene las atribuciones siguientes:

Acordar con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de estos;

Asistir en representación de la o del Titular del Órgano Interno de Control Municipal a los procesos administrativos de contratación de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad en la materia;

Formular el Programa Anual de Auditoría del Departamento a su cargo y someterlo para aprobación del Titular de la Subcontraloría de Auditoría;

Integrar y proponer al inicio de cada ejercicio fiscal, en el programa anual de auditoría del departamento a su cargo, las acciones que se deban considerar para verificar el ejercicio de los recursos públicos destinados al Desarrollo Social, con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas, así como de la debida observancia de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;

Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos, los manuales de organización y procedimientos inherentes al departamento a su cargo;

Evaluar y vigilar a petición expresa, todos los actos y procesos administrativos relacionados con la contratación de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones relativas a la distribución y aplicación de los recursos públicos a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez;

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, relacionados con la contratación de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones relativas al ejercicio de los recursos públicos destinados al Desarrollo Social, al cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas, así como de la debida observancia del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento; la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; reglas de operación de los diferentes programas presupuestarios y demás disposiciones legales aplicables;

Elaborar y someter a consideración del Titular de la Subcontraloría las bases generales para la realización de auditorías y otras intervenciones inherentes al departamento a su cargo;

Recibir, atender y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's):

Remitir a la autoridad investigadora competente, las denuncias, observaciones y demás datos de prueba, respecto de las irregularidades detectadas por el ejercicio de sus propias atribuciones y/o por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's);

En su caso, remitir a la Autoridad Investigadora competente, las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría a aquellos servidores públicos que deban habilitarse a efecto de que realicen funciones de notificación, inspección, intervención y otras necesarias, para la realización de los actos o diligencias inherentes al ejercicio de las atribuciones del departamento a su cargo;

Coordinar los trabajos de auditoría en materia de los recursos públicos destinados al Desarrollo Social, Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, desde la planeación hasta su conclusión;

Realizar, con el apoyo del personal a su cargo, auditorías y otras intervenciones en materia de los recursos públicos destinados al Desarrollo Social, Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de estas y entregarlos al Titular de la Subcontraloría de Auditoría para su aprobación;

Vigilar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

Vigilar y verificar que las Obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, en las etapas de:

Planeación,

Programación y Presupuestación,

La licitación,

La invitación restringida,

La adjudicación Directa,

La Contratación,

La ejecución,

La recepción y finiquito se lleven a cabo de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

Vigilar y comprobar que los recursos estatales, federales y/o propios asignados al Municipio para la realización de Obra pública, se apliquen en términos establecidos en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;

Organizar, promover y contribuir a la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) de Obra Pública o acciones que lleven a cabo el Municipio y/o el Gobierno del Estado;

Coordinarse con los titulares de la Dirección de Obras Municipal, la Dirección de Desarrollo Social, otras dependencias de la administración pública municipal y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de Obras, ya sea con recursos propios, estatales o federales;

Acudir y participar en asambleas comunitarias en las que se informen las Obras públicas y acciones autorizadas;

Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión de las Obras públicas y acciones que realicen o ejecuten la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Social Municipales;

Proporcionar oportunamente, tratándose de Obra pública, copia del expediente de la documentación referente a los conceptos técnicos base a los integrantes del COCICOVI respectivo;

Recibir y atender a los integrantes de los COCICOVIS, durante sus visitas de inspección a la Obra Pública;

Testificar conjuntamente con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) la entrega de los trabajos de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, firmando las actas respectivas cuando así proceda;

Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de Entrega Recepción de las Obras públicas y/o acciones a los COCICOVIS;

Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías y otras intervenciones que realice en el ejercicio de las atribuciones inherentes al departamento;

Realizar visitas de trabajo y supervisión en las Obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo, para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría, revisión y otras intervenciones que deban realizar en los asuntos de su competencia;

Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando los datos de prueba, para que, en su caso, se solicite boletín a los contratistas, proveedores o prestadores de servicios, personas físicas y/o jurídico colectivas, que pudieren haber infringido la normatividad;

Revisar que el catálogo de contratistas y/o proveedores del Municipio, cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

Verificar que las personas que participen en procesos de contratación por licitación, invitación restringida o asignación directa, estén inscritas en el catálogo de contratistas de Obra Pública que opera la Secretaría del Ramo;

Elaborar y determinar previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;

Vigilar que los programas de desarrollo social no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos en cada programa;

Realizar visitas de inspección física a las diferentes Obras y a las acciones que realice la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Social;

Requerir a las dependencias o unidades administrativas relacionadas con sus funciones, la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades; y

XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS

Artículo 136. La Subcontraloría de Investigación y Denuncias, está adscrita al Órgano Interno de Control, en la que habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este reglamento le confiere y entre las cuales atenderá las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos y/o de oficio, cuando consideren que los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones o atribuciones incumplieron con sus obligaciones, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 137. La Subcontraloría de Investigación y Denuncias, tendrá las facultades siguientes:

Dirigir los actos de los procedimientos iniciados por presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos y los particulares vinculadas en ellas.

Revisar, analizar y turnar la correspondencia externa ingresada al Órgano Interno de Control para su debido trámite en materia de responsabilidades;

Dar seguimiento a la documentación ingresada al Órgano Interno de Control, dirigida a los Departamentos de Investigación y Coordinación de Investigación y Calificación de Faltas;

Llevar un registro de los servidores públicos sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

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;

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;

Resguardar y registrar el control de expedientes en el Libro de Gobierno que al efecto se autorice; y

Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 138. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subcontraloría de Investigación contará con los siguientes departamentos:

Coordinación de Investigación y Calificación de Faltas
Departamento de Quejas y Denuncias

TÍTULO NOVENO

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS

Artículo 139. La Coordinación de Investigación y Calificación de Faltas, es la encargada de investigar e integrar las denuncias presentadas contra servidores públicos que se encuentren relacionados con posibles faltas administrativas, cometidas en razón de su cargo o comisión, y determinar si se encuentran datos suficientes para comprobar o no su posible responsabilidad administrativa.

Artículo 140. La Coordinación de Investigación y Calificación de Faltas, tiene las atribuciones siguientes:

Recepcionar, derivadas de auditorías, de oficio y formuladas mediante escrito por servidores públicos o particulares, las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas;

Realizar las diligencias administrativas necesarias para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, práctica de visitas de verificación y resguardar el expediente integrado;

Control y vigilancia de los buzones de denuncias para su debida tramitación;

Control y tramitación correspondiente de denuncias presentadas de manera electrónica en la página oficial del Ayuntamiento de Cuautitlán;

Emitir acuerdos de trámite en los expedientes de investigación, glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales que los integren.

Emitir acuerdos de trámite en los expedientes de investigación, glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales que los integren.

Formular requerimientos de información a los servidores públicos, entes públicos y particulares que sean materia de la investigación, para esclarecer los hechos por la comisión de presuntas faltas administrativas, con el apercibimiento de imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones en los plazos establecidos;

Dictar acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de la infracción;

Emitir acuerdos de calificación en el que obre la clasificación de las faltas administrativas de los servidores públicos en grave o no grave, y asimismo ordenando la notificación al denunciante;

Rendir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que contenga la calificación de la falta administrativa grave o no grave, dirigido a la unidad administrativa de Substanciación a efecto que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

Recibir el Recurso de Inconformidad interpuesto en contra del acuerdo de calificación de las faltas administrativas, corriendo traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe justificado de la determinación impugnada;

Solicitar a las unidades administrativas de Substanciación o Resolución, por medio del incidente respectivo se impongan medidas cautelares en términos de los numerales 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Interponer el Recurso de Reclamación en contra del auto que deseche o se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ante la unidad Substanciadora;

Intervenir en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos;

Recibir el Listado Estadístico de los expedientes de los Servidores Públicos que no cumplieron con la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y Modificación;

Determinar, cuando así se considere conveniente, la cita a comparecencia de los servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar; y

Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO DECIMO DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 141. El Departamento de Quejas y Denuncias, es el área encargada de recepcionar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía y relacionadas con posibles faltas administrativas.

Artículo 142. El Departamento de Quejas y Denuncias, tendrá las atribuciones siguientes:

Recepcionar y dar inicio a las denuncias realizadas por escrito y vía electrónica, de oficio y de forma directa por la Ciudadanía.

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.

Solicitar a los particulares pruebas y demás documentos con los que acrediten su dicho y ayuden al esclarecimiento de los hechos que se investigan.

Control y vigilancia de 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.

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.

Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO DECIMO PRIMERO

SUBCONTRALORÍA DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 143. La Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades es la encargada Coordinar el seguimiento y la substanciación de los procedimientos administrativos, recursos de revocación e inconformidades y fincar las responsabilidades que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Establecer las responsabilidades administrativas de las personas Servidoras Públicas y las sanciones aplicables por actos u omisiones en que éstas incurran.

Artículo 144. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integran las Jefaturas a su cargo;

Artículo 145. Atribuciones:

Proyectar la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves; Proyectar el oficio para que el titular del Órgano Interno de Control Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

Recibir y resolver el recurso de revocación que emane de sus resoluciones Aplicar los medios de apremio aplicables cuando fueran necesarias.

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;

Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

Recibir y resolver el recurso de reclamación que interpongan en contra de las resoluciones que los afecten;

Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, 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 de competencia;

Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de este Reglamento, en lo que corresponda;

Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la ley general de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;

Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente al tribunal;

Proyectar el oficio para que el titular del Órgano Interno de Control, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

Recibir y resolver el recurso de reclamación que interpongan en contra de las resoluciones que los afecten;

Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 146. En la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.

Artículo 147. El Departamento de Responsabilidades y Sanciones, le corresponde admitir el Informe de Responsabilidad Administrativa (IPRA), Ordenar el emplazamiento del probable responsable, emplazar al presunto responsable, celebrar la garantía de audiencia y comparecencias y todas las aplicables que se encuentran contenidas en la ley general y estatal

Artículo 148. El Jefe de Departamento para el desempeño de sus funciones se auxiliará del personal a su cargo. de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; tendrá las siguientes.

Artículo 149. Atribuciones:

Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;

Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas;

Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;

Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;

Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares;

Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

IX. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, que se requieran;

Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución;

Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO DECIMO TERCERO

DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONTROL Y EVALUACIÓN.

Artículo 150. Es el área encargada de vigilar que todo servidor público cumpla con sus declaraciones patrimoniales, empleando para ello desplegados de información, tales como trípticos folletos, carteles informativos que se entregaran en el área de trabajo del servidor público e inclusive entregándole información anticipada para que realicen la declaración patrimonial, inicial y de conclusión, así como la declaración anual.

Artículo 151. El órgano interno de control, a través de la Jefatura de Situación Patrimonial, Control y Evaluación según sea el caso, deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.

Artículo 152. El jefe de departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal;

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal;

Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones y facultades de la Contraloría Interna Municipal;

Revisar y emitir opinión sobre el aspecto jurídico de los convenios y contratos que deba suscribir el Contralor Interno;

Resolver los recursos administrativos que le correspondan conocer a la Contraloría Interna Municipal, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

Atender, tramitar y dar continuidad a las quejas, denuncias, consultas y/o sugerencias que se presenten ante las dependencias;

Participar en la verificación, coordinación y asesoría que de la dependencia, a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Resolver los asuntos jurídicos, competencia de la Contraloría Interna Municipal, en términos de las leyes respectivas; y

Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO DECIMO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 153. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección Jurídica y Consultiva.

Artículo 154. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

Presidente: Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Municipio: Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Dirección: La Dirección Jurídica y Consultiva.

Director: Al servidor público que sea nombrado como Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Direcciones: Dependencias de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Cabildo: Cuerpo Colegiado, integrado por un Presidente Municipal, Síndico(o), Regidores y Secretario del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Reglamento: Reglamento Interno de la Dirección Jurídica y Consultiva, de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Estado de México.

Artículo 155. La Dirección Jurídica y Consultiva, en adelante la Dirección, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, el Reglamento y demás disposiciones Jurídicas aplicables.

Artículo 156. La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los Programas que de este se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su actividad se conducirá bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual, con base en su programa operativo anual y a su calendario de gasto sujeto a la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 157. La Dirección es la encargada de brindar asesoría, apoyo técnico jurídico y representación jurídica al Municipio y a las unidades administrativas que dependan de la administración pública central, descentralizada y desconcentrada que no cuenten con una unidad administrativa en materia jurídica.

Corresponde igualmente a la Dirección, procurar la congruencia en los criterios jurídicos entre las unidades administrativas jurídicas de las dependencias de la administración municipal y organismos auxiliares.

Artículo 158. Al frente de la Dirección estará el Director Jurídico y Consultivo, en lo sucesivo el Director.

El Director dependerá en forma directa del Presidente Municipal, quien determinará las Comisiones o asuntos a los que aquel deba ser incorporado o de los que deba conocer.

Artículo 159. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

Subdirección de Asesoría Jurídica;
Subdirección de Procedimientos;
Departamento Jurídico-Administrativo;
Enlace Administrativo

Artículo 160. El Director y los Titulare de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección Jurídica y Consultiva, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 161. La Dirección, por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas, llevará sus actividades en forma programada y con base en los Planes Operativos Anuales u del Presupuesto basado en Resultados, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación a cargo de la dependencia.

El Director dispondrá la evaluación periódica de los avances en las metas y objetivos de los programas respectivos.

Artículo 162. El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de los servidores públicos y del personal profesional de la Dirección se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia.

Los servidores públicos adscritos a la Dirección, serán responsables de los asuntos que les sean encomendados, deberán atender de manera oportuna los mismos, así como informar al Director cualquier eventualidad que se encuentre fuera de su alcance. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio a las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 163. Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, que no cuenten con una unidad jurídica, podrán en su caso, solicitar además de la asesoría de la Dirección Jurídica a través de su Titular, la atención de los asuntos en materia jurídica y que sean competencia de esta.

Artículo 164. Para el caso en que las Direcciones cuenten con una unidad jurídica, podrán en su caso, solicitar la asesoría u opinión jurídica de la Dirección, a través de la unidad administrativa que designe el Director, así como la intervención en dichos asuntos como representante, es decir, esta Dirección podrá apersonarse en su representación con las solicitudes, peticiones, informes o cualquier recurso legal que requiera su atención, mismos que deberán ir acompañados de los documentos o elementos suficientes que conengan ser exhibidos ante las autoridades judiciales.

Artículo 165. Para el caso en que las direcciones sean notificadas por las autoridades judiciales sobre requerimientos que impliquen términos por vencer, estos deberán ser remitidos de manera inmediata, o bien, salvo aquellos casos extraordinarios previamente informados a la Dirección, para la elaboración de contrataciones, desahogos o cualquier recurso legal que requiera su atención, mismos que deberán ir acompañados de los documentos o elementos suficientes que conengan ser exhibidos ante las autoridades judiciales.

Caso contrario, dichos requerimientos serán devueltos a las dependencias de la administración pública municipal de origen, sin que ello implique responsabilidad para el personal adscrito a la Dirección o sus unidades administrativas.

Artículo 166. La Dirección formulara, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través del Presidente.

TÍTULO TERCERO DEL DIRECTOR

Artículo 167. Corresponde originalmente al Director la representación de la Dirección, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de esta y el ejercicio de las facultades que las disposiciones legales le confieren.

Salvo las facultades no delegables en términos de este Reglamento, El Director podrá delegar en los servidores públicos subalternos, aquellas otras facultades que estime pertinentes, mediante oficio, acuerdo, circular o memorándum que se distribuya y notifique al Ayuntamiento y sus dependencias.

La delegación de facultades no perjudicará su ejercicio directo por parte del Director.

Artículo 168. El Director tendrá las facultades indelegable siguientes:

Establecer y dirigir las políticas de la Dirección, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de la legislación aplicable;

Acordar con el Presidente el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que este le encomiende;

Someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico;

Opinar y someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente, los proyectos de modificación del bando municipal, Reglamento Orgánico Municipal, Reglamentos Internos, manuales de Procedimientos y demás ordenamientos de carácter municipal;

Emitir opinión y asesoría jurídica, cuando el Presidente así lo requiera, sobre proyectos de convenios a celebrar o en asuntos que intervengan otras entidades municipales, estatales y federales;

Opinar previamente sobre el nombramiento a consideración del Presidente, por instrucción de este, los proyectos de nombramientos, ratificaciones y de remoción de los Titulares de las áreas responsables del apoyo jurídico de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

Representar al Presidente, cuando este así lo determine, en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 constitucional, así como en los demás juicios en que el Presidente intervenga con cualquier carácter;

Aprobar y expedir el Manual de Organización General y el de Procedimientos de la Dirección;

Suscribir los convenios y contratos que la dirección celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, los poderes Legislativo o Judicial, los organismos autónomos constitucionales, y con las entidades federativas y municipios;

Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección y sus programas internos de trabajo;

Nombrar a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas descritas en el artículo 7 del presente Reglamento;

Establecer la organización interna de la Dirección y adscribir orgánicamente las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento;

Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos previstos en el mismo;

Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones o actos dictados por el y por los servidores públicos y unidades administrativas que le dependan directamente; y

Las demás que le correspondan por disposición de Ley.

Artículo 169. Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección, se auxiliara en sus Unidades Administrativas.

Artículo 170. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y con el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 171. Corresponden a los subdirectores y jefe de unidad, las atribuciones siguientes:

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

Elaborar dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones.

Formular y proponer a su superior inmediato los proyectos de programas anuales de actividades y los anteproyectos de ingresos y de egresos que le correspondan.

Someter a consideración de su superior inmediato el nombramiento, licencia, promoción y remoción de los titulares de las unidades administrativas a su cargo.

Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y el cumplimiento de sus programas.

Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores adscritos a las unidades jurídicas de las distintas dependencias del Ayuntamiento que lo soliciten.

Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado.

Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del ayuntamiento, a fin de eficientizar la ejecución de los proyectos y acciones relacionados con los asuntos de su competencia.

Atender los requerimientos y solicitudes que le formule el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, así como las autoridades judiciales, administrativas, penales, civiles, mercantiles y cualquier otra que conozca de los asuntos, en los términos y plazos que señale.

Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a su superior jerárquico, cuando así les sea instruido.

Requerir y solicitar a las dependencias del Ayuntamiento los datos, informes y documentos estrictamente necesarios para el desempeño de sus funciones.

Elaborar y mantener actualizados, en el ámbito de su competencia, los expedientes que se encuentre bajo su resguardo, debiendo clasificar el archivo documental, en archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico que les correspondan, así como someterlos a validación de la Dirección Jurídica y Consultiva.

Informar a la Dirección sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, aportando los elementos que sustenten la denuncia o querrela correspondiente.

Proponer, documentar y justificar la contratación de servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Aplicar, en el ámbito de su competencia, las normas técnicas que expida el Ayuntamiento y la Dirección Jurídica y Consultiva.

Atender las comisiones y funciones que les encomiende su superior jerárquico e informarle respecto de su cumplimiento.

Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 172. El enlace Administrativo dependerá directamente del o la Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva y las atribuciones del titular serán las siguientes:

Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección;

Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección;

Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado de la Dirección;

Supervisar las acciones relativas al mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Dirección, y sus unidades administrativas, así como de los bienes muebles y equipo asignados;

Realizar levantamientos de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección;

Gestionar los movimientos de altas, bajas y cambios de mobiliario a petición del resguardatario o por necesidades de la Dirección;

Gestionar y coordinar los servicios generales de logística y de apoyo en actos y eventos de la Dirección;

Gestionar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección;

Administrar, comprobar y tramitar el reembolso del fondo fijo, para financiar gastos para cubrir necesidades urgentes o imprevistas que efficienten la operación de la Dirección;

Recibir, registrar y entregar a las áreas correspondientes la documentación dirigida a la Dirección y a las diversas unidades administrativas que la integran;

Controlar, vigilar y atender las necesidades de mantenimiento físico y administrativo del parque vehicular asignado a la Dirección, así como el consumo y suministro de dotación extraordinaria de combustible de los mismos;

Vigilar, gestionar y atender las necesidades de mantenimiento físico y administrativo al parque vehicular asignado a la Dirección;

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

La demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Titular de la Dirección.

TÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 173. Corresponde al Titular de la Subdirección de Asesoría Jurídica Y Consultiva, en adelante Titular de la Subdirección de Asesoría, el despacho de los asuntos siguientes:

Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de las unidades administrativas de la Dirección, así como de las labores del personal;

Acordar con el Director, el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que este le encomiende o bien al personal adscrito a la Dirección;

Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés y que por su complejidad le sean encomendadas por el Director;

Someter a consideración y, en su caso, firma del Director, los proyectos previamente revisados con los Titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, relacionados con los asuntos que conozca la Dirección;

Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue y encomiende;

Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección;

Mantener informado semanalmente al Director, sobre el estado procesal que guardan los asuntos de la competencia de la Dirección, debiendo reportar los asuntos relevantes;

Proponer al Director las políticas internas, lineamientos y criterios que normaran el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

Coordinar el registro, actualización, control y concentración de los juicios en los que el Municipio sea parte, el cual debe ser realizado por las unidades administrativas de la Dirección;

Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 174. Corresponde al Titular de la Subdirección de Procedimientos en adelante la Subdirección el despacho de los siguientes asuntos:

Acordar con el Director y atender los asuntos que les sean encomendados;

Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;

Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección;

Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés y que por su complejidad le sean encomendadas al Director;

Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;

Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección, en los que el Ayuntamiento sea parte, rindiendo un informe semanal de cada uno de ellos al Titular de la Subdirección de Procedimientos;

Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección, en los que el Ayuntamiento sea parte, rindiendo un informe semanal de cada uno de ellos al Titular de la Subdirección de Procedimientos.

Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le deleguen y encomienden;

Elaborar un informe semanal sobre el desarrollo de sus actividades, así como del estado procesal que guardan los juicios competencia de las unidades administrativas a su cargo, el cual será entregado al Titular de la Dirección;

Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo a su superior jerárquico;

Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas;

Llevar el registro, actualización y control de los asuntos de su área, así como de las unidades administrativas a su cargo, asimismo, deberá resguardar, organizar y mantener un control de los expedientes, carpetas o cualquier otro documento que forme parte del archivo en trámite y concentración; y

Las demás que le asigne su superior jerárquico.

TÍTULO SEPTIMO

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Artículo 175. Corresponde al titular del Departamento Jurídico-administrativo, el despacho de los siguientes asuntos:

Programar e informar el desarrollo de las actividades realizadas en la Dirección, de acuerdo a los requerimientos de los programas de desarrollo de la Administración Pública municipal;

Acordar con el superior jerárquico la atención de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia y de los que sean encomendados;

Integrar el anteproyecto de Programa Operacional Anual y Presupuesto de la Dirección, previo acuerdo del Director;

Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección, manteniendo informado al Titular de la Subdirección de procedimientos.

Administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección, en términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;

Llevar el control de documentos que se turnan a las Unidades Administrativas de la Dirección, acusar recibo;

Registrar y canalizar la documentación que se reciben en la Dirección, para que las Unidades Administrativas correspondientes brinden la atención debida;

Controlar las fechas de vencimientos de términos y audiencias para que sean atendidos oportunamente;

Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dirección;

Supervisar que las unidades administrativas den seguimiento oportuno de los asuntos que reciben;

Dar seguimiento a la documentación que se turno a las Unidades Administrativas, para determinar la etapa en que se encuentran hasta su conclusión;

Concentrar el registro actualizado de los asuntos de la Dirección, asimismo, mantener un registro de los expedientes, carpetas o cualquier otro documento que forme parte del archivo en trámite y concentración; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 176. El presente reglamento interno tiene por objeto la observancia obligatoria para los empleados de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 177. De conformidad con el artículo 115 Fracción III. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 125 fracciones II, III, V y VII, 126 y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 128, 129 y 130 del Bando de Policía y Gobierno 2024. La Dirección de Servicios Públicos tiene a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

Alumbrado público;
Limpia, recolección, Traslado, Tratamiento y disposición final de residuos;
Panteones; y
calles, parques y jardines y su equipamiento.

Artículo 178. La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia municipal encargada de la programación, supervisión y ejecución de los Servicios Públicos Municipales, que le competen en el ámbito del territorio municipal.

Artículo 179. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

MUNICIPIO: El municipio de Cuautitlán, Estado de México;

LEY: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

BANDO: El Bando de Policía y Gobierno 2024 del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

PRESIDENTE: Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México;

AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México;

DIRECCIÓN: La Dirección de Servicios Públicos;

REGLAMENTO: El presente Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

TRABAJADORES: Los servidores públicos que laboran dentro de la Dirección de Servicios Públicos;

DIRECTOR: El titular de la Dirección de Servicios Públicos;

URGENCIA: Todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar;
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Servidor público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones, y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él; y

INDICACIÓN: Orden o autorización directa específica, hecha por el Director o superior jerárquico, ya sea de forma escrita o verbal;

CONDICIONES GENERALES: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 180. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

Enlace administrativo;

Coordinación de Servicios Públicos Metropolitanos;

Departamento de Limpia y Transporte;
Departamento de Parques y Jardines;
Departamento de Alumbrado Público;
Departamento de Panteones;
Departamento de Mantenimiento Público.

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 Director.

En cumplimiento de lo que dispone la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Director, así como los titulares de las Unidades Administrativas, deberán contar al momento de su designación con el nombramiento expedido por la autoridad legalmente facultada.

Artículo 181. La Dirección planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan de Desarrollo Municipal 2022- 2024, y con base en las políticas que determine 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.

Artículo 182. Con el ánimo de mejorar el nivel de vida de la población de Cuautitlán, la Dirección de Servicios Públicos de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán 2022 - 2024, será la 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.

Artículo 183. Toda dependencia 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 a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 184. Lo no previsto por este Reglamento, referente a las relaciones laborales, se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

Artículo 185. La finalidad de la Dirección, será la de administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Técnicos con que cuente para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de los servicios públicos municipales requeridos por la población en el Municipio.

Artículo 186. Las obligaciones del Director, serán las de dirigir las labores de los trabajadores, para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden, dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

Artículo 187. Son atribuciones y facultades del Director las siguientes:

Dirigir la elaboración, programación y ejecución de trabajos de los servicios públicos, aprobado por el Ayuntamiento y que por Ley le compete, verificando su congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;

Diseñar y vigilar la operación del sistema de información para el seguimiento físico y financiero de la prestación de los servicios públicos;

Instruir y revisar la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con los servicios públicos;

Promover la prestación de servicios públicos de calidad, fomentando la participación Ciudadana;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de los servicios públicos municipales;

Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de prestación de los servicios públicos municipales;

Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales, se sujeten a las normas y legislación vigente;

Proponer y analizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;

Supervisar que se preste con oportunidad y eficiencia los servicios públicos municipales que, conforme a este Reglamento y a la ley, le correspondan a la dependencia;

Vigilar de manera diaria la prestación del servicio de recolección, transportación, y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;

Vigilar el debido mantenimiento de poda de pasto y estética a parques, jardines, áreas verdes y centros de esparcimiento dentro del Municipio;

Supervisar la realización del barrido manual de las calles, avenidas y plazas principales;

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;

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;

Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones municipales;

Coordinarse 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;

Delegar atribuciones, funciones y tareas o subalternos dependientes de su área; y

Las demás que le confiera el Presidente, el Ayuntamiento o se deriven de la normatividad vigente.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 188. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;

Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección;

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;

Tramitar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Dirección;

Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección;

Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos y mobiliario que tenga asignados la Dirección;

Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección; y

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

TÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS METROPOLITANOS

Artículo 189. Son facultades y obligaciones del de la Coordinación de Servicios Públicos Metropolitanos las siguientes:

Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento a la infraestructura vial local;

Atender las peticiones de la ciudadanía, mediante los materiales que resulten mejores en cuanto a precio y calidad;

Elaborar las bitácoras de mantenimiento de vialidades;

Llevar el registro de vialidades locales municipales;

Organizar cuadrillas de personal para que realicen actividades prioritarias en materia de mantenimiento a vialidades;

Supervisar los trabajos de bacheo, para su correcta ejecución; y

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

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Servicios Públicos Metropolitanos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de sus atribuciones; auxiliándose del personal a su cargo para tal efecto.

TÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 190. Al frente de cada Departamento habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo y operativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 191. Corresponde a los jefes de Departamento, las siguientes atribuciones genéricas:

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y el desempeño de las labores encomendadas en el Departamento a su cargo;

Proponer al titular de la Dirección, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del Departamento;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;

Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Municipal, a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas oficiales;

Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma Dirección, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la dependencia;

Coadyuvar con el titular de la Dirección en las tareas de su competencia;

Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los Programas y Proyectos que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

Proponer al titular de la Dirección las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento a su cargo;

Participar en la formulación del Proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Dirección en los asuntos relacionados con el Departamento a su cargo;

Acordar con el titular de la Dirección los asuntos relacionados con el Departamento a su cargo;

Proponer al titular de la Dirección, la creación o modificación de las disposiciones que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran el Departamento a su cargo;

Proponer al titular de la Dirección, acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente, con las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios, así como con los sectores social y privado;

Conceder audiencia al público; y

Las demás facultades que les otorgue el Director por acuerdo del Presidente, así como las Leyes y Reglamentos aplicables.

TÍTULO SEXTO

DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y TRANSPORTE.

Artículo 192. La prestación del servicio de limpieza y recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos dentro del municipio de Cuautitlán, se prestará de la forma siguiente:

Se realizará la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;

Se evitará que los residuos sólidos (basura) originen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del municipio;

En general, efectuar las acciones necesarias, para el cumplimiento del servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos; y

Las que señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 193. Para los efectos de este capítulo, se entiende por:

Residuos Sólidos. - Constituyen aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que por lo general por sí solos carecen de valor económico. Se componen principalmente de desechos

procedentes de materiales utilizados en la fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo;

Recolección. - Acción de transferir los residuos de sus sitios de almacenamiento o depósito, al equipo destinado a conducir a las instalaciones de transferencia, tratamiento, rehusó, reciclaje o sitios para su disposición final;

Contaminante. - Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos, químicos o biológicos y formas que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier otro elemento ambiental, altera o modifica su composición natural, así como su entorno, y degrada su calidad;

Control de residuos. - El almacenamiento, recolección, transporte, rehusó, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;

Residuos sólidos municipales. - Son los recolectados por el servicio público de limpia, directamente de la vía pública y los que se depositen en el sitio de disposición final municipal; en general, son todos aquellos que no sean considerados como peligrosos, de conformidad con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales;

Residuos peligrosos. - Todos los residuos sólidos en cualquier estado físico, químico o biológico, que, por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, o irritantes, pudieran representar un peligro para el ambiente, la salud pública o los ecosistemas, si es que no son sometidos a los métodos adecuados de control por parte de las instancias federales y estatales competentes

Residuos industriales. - Los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial;

Residuos sólidos municipales habitacionales. Los que se generan en las casas habitación ubicadas dentro del territorio del municipio, y

Residuos sólidos municipales comerciales. - Los que generan por las actividades comerciales o de servicio dentro del municipio.

Artículo 194. Por acciones ordinarias se comprende: la recolección de residuos generados de manera habitual, hogares, oficinas públicas, lugares de culto, y vías públicas.

Artículo 195. Por acciones extraordinarias se comprende: la recolección de residuos generados a causa de alguna obra del Ayuntamiento, acciones derivadas de programas emergentes o de educación ambiental, así como lo que tenga origen por causa de fenómenos naturales.

Artículo 196. Todo el personal del Departamento, deberá tratar a la ciudadanía con cortesía y respeto.

Artículo 197. Queda estrictamente prohibido a todo el personal del Departamento, utilizar los vehículos propiedad del municipio para fines particulares.

Artículo 198. El servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos comprende la siguiente acción: Recolección y traslado de los residuos sólidos municipales al sitio de disposición final.

Artículo 199. La recolección de los residuos sólidos municipales deberá llevarse a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen el buen servicio a la ciudadanía.

Artículo 200. La recolección domiciliaria, comprende la recepción de los residuos domésticos, que en forma normal genere una familia.

Artículo 201. La recolección domiciliaria, solo la realizarán los vehículos recolectores propiedad del Ayuntamiento, el cual no tendrá costo alguno, sin embargo, cuando la capacidad técnica y operativa del Ayuntamiento impida recolectar la basura domiciliaria, éste podrá concesionar el servicio o acreditar permisos a los cuales se les denominará "Prestadores de Servicio de Recolección de Basura".

Artículo 202. Los vehículos propiedad del municipio, así como los Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados, deberán mantener los vehículos en condiciones adecuadas, debiéndose identificar con el logotipo que sea autorizado por el Ayuntamiento, número económico con color oficial, contando con la leyenda "Ayuntamiento de Cuautitlán" para su fácil identificación, y deberán contar con número telefónico del Órgano Interno de Control para reportar las posibles irregularidades en el servicio que prestan.

Artículo 203. Los conductores de las unidades recolectoras de los residuos, además de cumplir con los horarios y rutas, deberán anunciar su paso por los sitios de recolección, en la forma que establezca la Dirección.

Artículo 204. Queda prohibido, juntar o mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos con los residuos sólidos municipales.

Artículo 205. Queda prohibido a los prestadores de servicio de recolección autorizados, realizar la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos, toda vez que corresponde a la SEMARNAT su regulación y control, esto en términos de la Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002.

Artículo 206. El gobierno municipal podrá prestar el servicio de recolección de basura que generen los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, previo el pago de los derechos correspondientes que realicen estos, o bien podrá concesionar el servicio a los particulares de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 207. Los particulares que deseen prestar el servicio de recolección domiciliaria, deberán solicitar a la Dirección, la autorización correspondiente, anexando en su petición los siguientes datos: las características del vehículo o vehículos que pretenden utilizar, así como, la documentación que acredite la

propiedad de los mismos, como son los permisos, licencias, y demás autorizaciones que deban obtener de las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 208. Los trabajadores, que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en lo conducente, de la ley de la materia de que se trate, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 209. El Jefe del Departamento de Limpia y Transporte tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Controlará y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos de limpia y disposición final de residuos sólidos;

Atenderá las quejas que se presenten con relación al servicio de limpia y disposición final de residuos sólidos;

Evaluará y verificará en forma permanente las rutas de recolección de residuos sólidos;

Se coordinará, 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;

Verificar la realización del barrido manual de las calles y plazas principales del municipio;

Con base en las disposiciones legales aplicables, 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

Las demás que le atribuyan la legislación y normatividad vigente y aplicable.

TÍTULO SEPTIMO

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 210. El Departamento de Parques y Jardines, tendrá como objeto, regular el mantenimiento, conservación y restauración de las áreas verdes, parques y jardines del Municipio.

Artículo 211. El Jefe del Departamento de Parques y Jardines, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación;

Realizar la ornamentación de parques y jardines públicos mediante flores y plantas nativas;

Realizar la conservación, mantenimiento y restauración de las áreas verdes, parques y jardines públicos municipales;

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;

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

Las demás que le confiera el Presidente, el Ayuntamiento, el Director o se deriven de la normatividad vigente.

TÍTULO OCTAVO

DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 212. Se entenderá por acciones ordinarias del servicio de alumbrado público, las siguientes actividades:

La instalación y sustitución de 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;

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias de servicio público en todo el municipio;

Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio municipal;

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;

Recorridos nocturnos para detectar fallas en el alumbrado público.

Artículo 213. Las acciones ordinarias del Departamento de Alumbrado Público, constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio de Cuautitlán, a través de la Dirección.

Las acciones extraordinarias, se ejecutarán únicamente a petición del solicitante, siempre y cuando sea en calles, centros de esparcimiento público, o en vías públicas, previa evaluación del Departamento de Alumbrado Público.

Artículo 214. Se entenderá por acciones extraordinarias del servicio de alumbrado público, las siguientes actividades:

Instalación y mantenimiento de alumbrado ornamental durante las festividades públicas;

Elaboración de presupuestos o cuantificación por daños al alumbrado público; y

Apoyo a instituciones educativas públicas.

Artículo 215. El Departamento de Alumbrado Público, podrá denunciar y solicitar que la fuerza pública detenga a quien cause deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la red de alumbrado público municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes, poniéndolos a disposición de la autoridad competente.

Artículo 216. Considerando la naturalidad riesgosa del trabajo, el personal está obligado a utilizar durante el desarrollo de sus actividades, el equipo de seguridad personal especificado por la normatividad aplicable.

Artículo 217. El Departamento de Alumbrado procederá a la reparación o sustitución de las luminarias, postes o cables ante probables actos de vandalismo o delincuencia.

Artículo 218. Queda estrictamente prohibido que el Departamento de Alumbrado Público realice tomas (acometidas) eléctricas a los particulares.

Artículo 219. Durante la realización de los trabajos, el personal está obligado a colocar la adecuada señalización preventiva a fin de evitar accidentes.

Artículo 220. El Departamento de Alumbrado Público tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio;

Supervisar a las dependencias municipales a fin de evitar el dispendio de la energía eléctrica;

Efectuar en forma periódica el censo de luminarias a fin de disminuir los consumos de electricidad, dicho censo deberá comprender los siguientes datos:

Cantidad de luminarias;
Tipo de fuente luminosa;
Potencia;
Ubicación;
Consumo de kW.

Realizar la planeación, organización y coordinación de los sistemas de operación necesarios para el mantenimiento eficaz del servicio;

Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura urbana;

procurar de manera permanente la modernización de métodos y tecnologías de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;

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;

Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación del alumbrado público;

Supervisar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público municipal; y

Las demás que le atribuyan la legislación y normatividad vigente y aplicable en materia de alumbrado público y le instruya el Director.

TÍTULO NOVENO

Departamento de Panteones

Artículo 221. Para los efectos del presente Reglamento se entiende como panteón el lugar destinado a la inhumación de los restos humanos y el lugar destinado a la exhumación de los restos áridos.

Artículo 222. La Dirección a través del Departamento de Panteones, realizará el mantenimiento y conservación de panteones públicos municipales en los términos del presente Reglamento.

Artículo 223. El Departamento de Panteones tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Programar, elaborar y ejecutar los trabajos para el eficiente y eficaz mantenimiento a los panteones municipales;

Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones de mantenimiento, a efecto de conservar y mantener en buen estado la infraestructura de los panteones municipales;

Las demás que le confiera el Presidente, el Ayuntamiento, el Director o se deriven de la normatividad vigente.

TÍTULO DECIMO DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PÚBLICO

Artículo 224. El Departamento de Mantenimiento Público; tendrá como objeto regular el mantenimiento, para la conservación, restauración de los bienes muebles e inmuebles públicos en beneficio y seguridad de su población.

Artículo 225. El Departamento de Mantenimiento Público, realizará los trabajos de pintura, herrería, plomería, albañilería y carpintería en muebles, inmuebles, avenidas, calles, panteones, parques y áreas verdes, teniendo como objetivo el buen mantenimiento constate de nuestros espacios.

Artículo 226. El Departamento de Mantenimiento Público, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Programar, elaborar y ejecutar los trabajos para el eficiente y eficaz mantenimiento a muebles, inmuebles, avenidas, calles, panteones, parques y áreas verdes;

Instrumentar el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura municipal;

Fomentar el mantenimiento urbano de calidad, facilitando la participación ciudadana;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mantenimiento urbano;

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;

Coordinarse 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

Las demás que le confiera el Presidente, el Ayuntamiento, el Director o se deriven de la normatividad vigente.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DE LA TESORERIA MUNICIPAL TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 227. El presente reglamento interno tiene por objeto la observancia obligatoria para los empleados de la Tesorería Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 228. De conformidad con el artículo 115 Fracciones I, II y IV De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 93, 94 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 81 y 82 del Bando de Policía y Gobierno 2024; los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca; por lo que a través de la Tesorería Municipal; llevara a cabo las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 229. La Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 230. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

ASF: Auditoría Superior de la Federación;

ARMONIZACIÓN: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

AYUNTAMIENTO: Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio, y sus integrantes son electos por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CÓDIGO FINANCIERO: Código Financiero del Estado de México y Municipios;

COORDINADOR: La o el titular de cada unidad administrativa denominada Coordinación;

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

CUENTAS CONTABLES: las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.

CUENTAS PRESUPUESTARIAS: las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

CUENTA PÚBLICA: el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.

DEUDA PÚBLICA: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, de las entidades federativas o municipales.

INFORMACIÓN FINANCIERA: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

IGCEM: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

JEFE DE DEPARTAMENTO: La o el titular de cada unidad administrativa denominada Departamento;

MUNICIPIO: El municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

SUBTESORERO: La o el titular de cada Subtesorería;

TESORERO: La o el titular de la Tesorería Municipal;

TITULAR DE UNIDAD: La o el titular de cada unidad administrativa; y

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Tesorería Municipal; y.

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia diaria, mensual o anual según sea el caso vigente al momento de generarse la obligación de pago, que servirá de base para cuantificar el pago de obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

Artículo 231. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

Enlace Administrativo.

Subdirección de Ingresos.

Departamento de Cajas.
Coordinación de Agua.
Coordinación de Catastro.
Coordinación de Ingresos Diversos y Campañas de Recaudación.
Coordinación de Fiscalización.
Departamento de Banca Electrónica.
Departamento de Administración de Sistema de recaudación.

Subdirección de Egresos.

Coordinación de Contabilidad.
Coordinación de Programas Federales y Estatales.
Coordinación de Cuentas por Pagar.
Coordinación de Presupuesto.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca el Reglamento Interno. En cumplimiento de lo que dispone la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Director, así como los titulares de las Unidades Administrativas, deberán contar al momento de su designación con el nombramiento expedido por la autoridad legalmente facultada.

Artículo 232. La Tesorería Municipal planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan de Desarrollo Municipal 2022- 2024, y con base en las políticas que determine el Presidente, previa aprobación del Ayuntamiento; de forma que su trabajo sea en función de los logros, objetivos y metas previstas en su programa de Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Artículo 233. La Tesorería Municipal, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán 2022 – 2024, será la responsable de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las

erogaciones que haga el ayuntamiento en un marco de transparencia, eficacia y legalidad, para así lograr el crecimiento económico sustentable del Municipio.

Artículo 234. Toda dependencia de la Administración Pública Municipal, que requiera de alguna erogación, tendrá la obligación de llevar a cabo el trámite mediante la suficiencia presupuestal de acuerdo a su presupuesto asignado.

Artículo 235. Lo no previsto por este Reglamento Interno, referente a las relaciones laborales, se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo que se establecen dentro de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA TITULAR DE LA TESORERÍA

Artículo 236. La finalidad primordial de la Tesorería Municipal, será la de administrar eficientemente el erario municipal para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de la administración pública municipal, siendo responsable de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones.

Artículo 237. Las obligaciones de la Titular de la Tesorería Municipal, serán las de dirigir las labores de sus subalternos a fin de dar cumplimiento legal y oportuno a las obligaciones y facultades previstas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 238. Son atribuciones y facultades del Titular de la Tesorería Municipal, las siguientes:

Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.

Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos.

Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

Proponer al ayuntamiento la depuración de cuentas incobrables y las que procedan en términos de Ley.

Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

Participar en las Propuesta sobre la política de ingresos de la tesorería municipal;

Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones y auditoras de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental.

Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

Expedir copias certificadas de los documentos que de esta emanen en uso de sus atribuciones, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes y que constituyan créditos fiscales;

Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado y otras entidades federativas;

Entregar oportunamente al Síndico, el informe mensual que corresponda a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y

Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 239. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

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

Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas;

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;

Tramitar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal;

Elaborar las incidencias del personal adscrito a la Tesorería Municipal;

Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que se tengan asignados;

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

TÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 240. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Ingresos, las siguientes:

Emitir y llevar un adecuado control y registro de las formas oficiales, como manifestaciones, avisos y declaraciones y demás formas oficiales valoradas para la debida recaudación de los ingresos del erario municipal o para el cumplimiento de obligaciones y/o contribuciones.

Identificar, instrumentar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos para fortalecer la Hacienda Pública Municipal, sometiéndolas a consideración de la Tesorera (o).

Elaborar y expedir, las constancias que acrediten el pago de contribuciones, a solicitud de los interesados;

Establecer mecanismos eficientes para el registro de los ingresos públicos municipales, en su conjunto con el responsable de las labores de informática y/o manejo del Sistema Integral de Ingresos.

Actualizar mensualmente los padrones de contribuyentes, con apego a la ley en materia y con toda transparencia y rendición de cuentas.

Llevar a cabo los convenios de pago de contribuciones, suscribiendo los mismos y hacer cumplir los mismos, a fin de diferir el pago sobre las obligaciones fiscales;

Controlar y dirigir conjuntamente con el Coordinador de Catastro, las labores referentes a la actividad catastral municipal, manteniendo actualizado el inventario de predios existentes en el municipio, de acuerdo a la normatividad en materia de catastro.

Integrar y custodiar los expedientes abiertos con motivo de la actividad catastral y en general con la subdirección de ingresos;

Proporcionar la información que le requiera en tiempo y forma por las diversas instancias de gobierno tanto de la propia administración pública municipal, como Estatal, Federal y Judicial,

siempre y cuando esta se encuentre debidamente fundada, motivada y en uso de las atribuciones legales de quien la solicite.

Las demás que se determinan en las leyes y normatividad respectiva y las que le determine directamente la Tesorera (o).

TÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES

Artículo 241. Al frente de cada Departamento y Coordinación, habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo y operativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 242. Corresponde a los jefes de Departamento y Coordinadores, las siguientes atribuciones genéricas:

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;

Proponer a la Subdirección, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del Departamento y/o Coordinación;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por instrucción superior;

Emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia y la Subdirección;

Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las demás unidades administrativas de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la Tesorería;

Coadyuvar con el titular de la Tesorería y Sub direcciones de esta en las tareas de su competencia;

Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Tesorería en los asuntos relacionados con el Departamento a su cargo;

Acordar con el titular de la Tesorería los asuntos relacionados con el Departamento o Coordinación a su cargo;

Conceder audiencia al público; y

Las demás instrucciones que les otorgue el Tesorero en uso de sus atribuciones.

TÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

Artículo 243. El Departamento de Cajas tendrá las siguientes atribuciones;

Brindará la Atención debida, eficiente y respetuosa a los contribuyentes que se presenten en las Cajas Oficiales de la Tesorería Municipal a realizar el pago de sus contribuciones.

Deberá a la apertura diaria de las cajas oficiales, proveer la entrega de efectivo de fondo de caja para el cobro del día a día.

Será la responsable del debido resguardo del Fondo Fijo, debiendo implementar las medidas de seguridad necesarias en conjunto con la Subdirectora de Ingresos para llevar a cabo tal fin, siendo su responsabilidad el cuidado del entero.

Deberá llevar a cabo al cierre de las cajas conforme al horario oficial establecido para tales efectos, la elaboración y entrega del corte de caja general; para tales efectos además deberá;

Supervisión de efectivo en todas las cajas ingresados por concepto de pago de contribuciones. Supervisión de cheques ingresados por concepto de pago de contribuciones. Supervisión de transferencias bancarias dentro de la jornada de cobro. Supervisión de cortes de terminal en cada una de las cajas habilitadas para cobro; y En general deberá llevar a cabo la supervisión de las áreas de recaudación.

Llevará a cabo la designación de cajeras y liquidadoras para el caso de las jornadas de cobro en las oficinas externas a las del recinto municipal y/o para acompañamiento de la Caja Itinerante.

Reportará diariamente a la Subdirectora de Ingresos el ingreso recaudado conforme a los formatos previamente establecidos y autorizados por la o el Titular de la Tesorería Municipal; con la respectiva entrega de la póliza de diario; debiendo proveer lo necesario para su registro en el Sistema Integral de Ingresos.

TÍTULO SEPTIMO LA COORDINACIÓN DE AGUA

Artículo 244. La Coordinación de Agua, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Llevar a cabo la elaboración y suscripción de los contratos de agua, previa presentación o exhibición de los requisitos que al efecto se establezcan en términos de ley y previo pago de derechos que se lleve a cabo.

Dar trámite a las solicitudes referentes a la certificación de no adeudos sobre los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan en términos de ley y pago de derechos que se lleve a cabo.

Atender las solicitudes para certificar la inexistencia de tomas de agua potable conocidas como "no toma de agua", previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan en términos de ley y pago de derechos que se lleve a cabo.

Dar trámite y atender las solicitudes de cambio de propietario referente a los contratos de agua potable, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan en términos de ley y pago de derechos que se lleve a cabo; y

Atender las solicitudes referentes a la Corrección de datos o domicilio, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan en términos de ley y pago de derechos que se lleve a cabo.

Las demás que se determinan en las leyes y normatividad respectiva y las que le determine directamente la Tesorera (o).

TÍTULO OCTAVO

De la Coordinación de Catastro

Artículo 245. La Coordinación de Catastro, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Dar trámite y atención a los servicios catastrales municipales de acuerdo al Manual Catastral del Estado de México y al Código Financiero del Estado de México y Municipios, bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; teniendo dentro de estos servicios los siguientes;

Llevar a cabo la certificación de clave y valor catastral, no adeudo de impuesto predial y de aportación a mejoras.

Asignar claves catastrales.

Deberá dar trámite a las solicitudes de corrección de nombre o domicilio.

Llevar a cabo de oficio o a solicitud de parte la actualización de construcción y/o superficie de terreno.

Las demás que expresamente determina el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como el Manual Catastra del Estado de México.

TÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DIVERSOS Y CAMPAÑAS DE RECAUDACIÓN

Artículo 246. La Coordinación de Ingresos Diversos y Campañas de Recaudación, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Identificar, instrumentar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos para fortalecer la Hacienda Pública Municipal, sometiéndolas a consideración de la Subdirección de Ingresos.

Llevar a cabo la difusión dentro del territorio municipal, informando a la ciudadanía sobre el día, lugar y horario en el que se encontrara instalada la caja itinerante para la recaudación de ingresos de impuesto predial y agua potable con la debida aplicación de los descuentos autorizados por cabildo.

Deberá llevar a cabo la logística necesaria para la instalación y difusión de la caja itinerante, en las diversas localidades del municipio de Cuautitlán, México, previa planeación que se haga al respecto y autorización por la Subdirección de Ingresos;

Para la instalación de la caja itinerante, deberá prever en todo momento que la instalación se ubique en un lugar seguro, público y de fácil acceso, a fin de evitar contingencias que pongan en riesgo que al personal que este a cargo de los servicios y del contribuyente.

Las demás que se determinan en las leyes y normatividad respectiva y las que le determine directamente la Tesorera (o).

TÍTULO DECIMO DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 247. La Coordinación de Fiscalización, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Llevar a cabo los convenios de pago de contribuciones, suscribiendo los mismos con aprobación de la Tesorera (o) y hacer cumplir los mismos, a fin de diferir el pago sobre las obligaciones fiscales;

Ejecutar los procedimientos administrativos de ejecución, en términos de lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Emitir requerimientos o invitaciones de pago, dirigidos a los contribuyentes que se encuentren en situación de rezago.

Las demás que se establezcan en las leyes y normatividad aplicable a la fiscalización y las que le determine directamente la Tesorera (o).

TÍTULO DECIMO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE BANCA ELECTRÓNICA

Artículo 248. El Departamento de Banca Electrónica, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Estará a cargo del manejo de los servicios bancarios con los que previa y legalmente se tenga una relación contractual de acuerdo al objeto y necesidades que se estipulen en los contratos respectivos; así como del manejo interno de los movimientos bancarios necesarios para cubrir las obligaciones de pago así como para el debido control y resguardo bancario de los ingresos; para lo cual se deberá conducir bajo los principios de legalidad, honradez,

imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; teniendo dentro de dichas actividades las siguientes:

Deberá llevar a cabo el depósito de efectivo y cheques derivado de las contribuciones obtenidas por la Tesorería Municipal de acuerdo a la instruido por la Subdirección de Ingresos y la Tesorera (o)

Efectuara el pago a proveedores, previa solicitud por escrito que al efecto se haga, por la Coordinación de Egresos que corresponda y autorización de la subdirección a la que pertenece.

Realizará el movimiento bancario para ejecutar el pago de nómina, previa autorización y solicitud que de ello se haga una vez, validada y autorizada la misma.

Llevará a cabo la coordinación de trabajos para que los servidores públicos municipales, lleven a cabo la firma de nómina, en los recibos oficiales expedidos para tales efectos.

Emitirá los cheques, para el pago de erogaciones que legalmente emanen del gasto público municipal, previo cumplimiento de requisito administrativos y contables;

En general y por lo que se refiere a la banca electrónica, deberá estar a cargo del manejo, control y registro de la remisión de cheques; comprobación de cheques; control de efectivo en bancos; así como de los contratos bancarios; todo lo anterior en estricta observancia a la normatividad contable y fiscal que el caso requiere y con autorización de la Subdirección de Ingresos de la Tesorera (o) y en los casos que así proceda del Presidente Municipal; y

Las demás que se establezcan en las leyes y normatividad aplicable a la fiscalización y las que le determine directamente la Tesorera (o).

TÍTULO DECIMO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN

Artículo 249. El Departamento de Administración del Sistema de Recaudación, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Será el responsable del manejo del Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal, vigilando su buen funcionamiento; en caso de ser necesario dar aviso a la Coordinación de Sistemas para cualquier servicio o reparación.

Auxiliara con autorización de la Subdirectora de Ingresos, cualquier solicitud de cambio o corrección en el sistema, respecto a los valores, datos y demás registros que le sean solicitados por las coordinaciones de la Subdirección de Ingresos, siempre y cuando sean legalmente procedentes y se cuente con el sustento documental que así lo justifique.

Las demás que se establezcan en las leyes y normatividad aplicable a la fiscalización y las que le determine directamente la Tesorera (o).

TÍTULO DECIMO TERCERO

De las Facultades y Obligaciones de la Subdirección de Egresos

Artículo 250. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Egresos, las siguientes

Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto públicos municipal, avaluando el ejercicio y aplicación de este. Conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;

Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;

Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;

Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;

Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;

Generar de forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como del ejercicio del gasto;

Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven. Evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;

Asistir a los comités y comisiones que se le asignen, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;

Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;

Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la jefatura de contabilidad general; y

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita. Manual de Organización de la Tesorería Municipal

TÍTULO DECIMO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 251. La Coordinación de Contabilidad, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:
Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual.

Elaboración, integración y presentación del Informe Mensual: Recepción y Validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de Egresos.

Recepción y captura de facturas para creación de pasivos.

Verificar los cortes de caja del área de Recaudación.

Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e inventarios.

Foliar, sellar y escanear las diferentes pólizas con su respectivo soporte.

Cotejo de la nómina impresa contra la dispersión bancaria.

Entrega de información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.

Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.

Generación e integración de los 4 discos del informe trimestrales.

Impresión de Estados Financieros.

Atender y contestar los pliegos de observaciones del Informe Trimestral.

Ejecutar y dar seguimiento eficientemente a la armonización contable gubernamental.

Atender solicitudes de Información del área de Transparencia.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

TÍTULO DECIMO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 252. La Coordinación de Programas Federales y Estatales, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Analizar el Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la Federación y el Estado;

Recibir, revisar y analizar las solicitudes de suficiencias presupuestales correspondientes a los recursos de programas federales y estatales, realizadas por parte de las áreas ejecutoras, para la validación de la Subdirección de Egresos y la autorización del titular de la Tesorería Municipal;

Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales correspondientes a los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública, para validación de la Subdirección de Egresos y autorización del titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del H. Ayuntamiento según corresponda;

Controlar y dar seguimiento a las autorizaciones presupuestales de los programas Federales y Estatales, así como de los Recursos Propios destinados para obra pública;

Llevar a cabo los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;

Revisar conforme a la normatividad aplicable a cada programa, la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, para el trámite correspondiente;

Integrar y remitir los reportes de avances físico y financiero del ramo 33, Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), así como los informes y reporte de los programas concertados con el estado y la federación, a las entidades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable

Realizar Conciliaciones Contables emanadas de las obras realizadas por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

TÍTULO DECIMO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Artículo 253. La Coordinación de Cuentas por Pagar, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;

Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;

Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;

Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización, en términos de la normatividad aplicable;

Presentar al Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

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

TÍTULO DECIMO SEPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Artículo 254. La Coordinación de Presupuesto, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

Integrar y presentar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Definitivo Anual de la administración pública municipal, someterlo a consideración de la Subdirección de Egresos, para su posterior presentación al titular de la Tesorería Municipal a efecto de que se apruebe, en las tres etapas;

Planear, organizar y proporcionar las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;

Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;

Implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;

Recibir y revisar presupuestalmente los requisitos generales de los formatos de Suficiencia Presupuestal de Adquisición de Bienes y de Servicios, para la validación por parte de la titular de la Subdirección de Egresos;

Ejecutar la revisión presupuestal, de requisitos fiscales y firmas, de los gastos diversos ingresados por las unidades administrativas para su reembolso, así como de gastos a comprobar;

Administrar y controlar la autorización presupuestal mediante el sello y folio, de los formatos de Suficiencia Presupuestal de Adquisición de Bienes y de Servicios;

Recibir y analizar las solicitudes de adecuación o traspasos presupuestales internos y externos, para validación de la Subdirección de Egresos y autorización del titular de la Tesorería Municipal o bien, para su análisis y aprobación del H. Cabildo, según sea el caso;
Analizar el avance presupuestal/financiero de los programas de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados a la Subdirección de Egresos, para que se propongan al Tesorero Municipal las medidas de control necesarias;

Validar en conjunto con la Coordinación de Planeación los proyectos y programas municipales, en materia del control y programación presupuestal;

Realizar la afectación presupuestal de la documentación y/o comprobantes de los pagos, para turnarla al Departamento de Recursos Propios para la elaboración del pago correspondiente; y

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 255. Objeto del presente reglamento es regular la organización administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México.

Artículo 256. La unidad administrativa denominada Dirección de Urbano forma parte de la administración pública municipal. A través de la cual, el Municipio le encomienda los asuntos en materia de desarrollo urbano, planeación urbana, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, regulación de la tierra y pantones que conforme al Reglamento deban realizarse.

Artículo 257. La Dirección por sí y a través de sus Unidades Administrativas conducirá sus acciones en forma permanente, programada y con base en lo establecido en el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades. Las acciones de la Dirección deberán estar encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos, el desarrollo urbano, planeación urbana, regularización de tenencia de la tierra, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de la Federación, de los Estados, u otros municipios

Artículo 258. La Dirección se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 259. El Director y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

Artículo 260. La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos administrativos, convenios, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas administrativas que resulten necesarias, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo por conducto del Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DEFINICIONES

Artículo 261. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento de Cuautitlán, México;
Bando Municipal. - El Bando Municipal vigente;
Cabildo. - El Ayuntamiento constituido en Asamblea Deliberante, conformada por la presidenta municipal, el Síndico, Regidores y Secretaría del Ayuntamiento;
Código Administrativo. - El Código Administrativo del Estado de México
Códigode Procedimientos Administrativos. - El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Dependencias. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento de Cuautitlán, México;
Dirección. - La Dirección Desarrollo Urbano del Ayuntamiento;
Director. - El director Desarrollo Urbano del Ayuntamiento;
Entidades. - Los Órganos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que conforman la Administración Pública Descentralizada Municipal;
Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
Municipio. - El Municipio de Cuautitlán, México; parte de la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de México, denominado Cuautitlán;
Presidente Municipal. - El Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán, México;
Reglamento. - El Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano;
Secretaría. - La Secretaría del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México;
Secretario. - El Secretario del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México;
Unidad Administrativa. - Conjunto de servidores públicos y bienes adscritos a la Dirección, que tienen asignadas funciones, actividades y acciones específicas dentro de la misma y que son necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y el presente Reglamento
Programa Eventual. - Implementación de acciones temporales; y
Programa permanente. - Implementación de acciones de carácter permanente;

TÍTULO TERCERO

DE LA DENOMINACION, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION

Artículo 262. La Dirección de Desarrollo Urbano estará a cargo de un titular denominado Director de Desarrollo Urbano.

Artículo 263. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, las siguientes:

Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;

Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
Vigilar la ejecución de las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director;
Autorizar con el visto bueno del Jefe de Licencias de construcción y de uso del suelo, las licencias de construcción, de uso de suelo, constancias de alineamiento, número oficial, demoliciones y excavaciones;
Coordinar los trámites de licencias y autorizaciones urbanas de conformidad al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como los cambios de destino del suelo en el ámbito de su competencia;
Evaluar el plan de desarrollo urbano municipal vigente;
Vigilar el crecimiento del desarrollo urbano de conformidad a lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
Participar en las comisiones y órganos de carácter municipal, estatal y federal en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y su reserva territorial;
Participar en la comisión Estatal de vivienda y en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano;
Difundir el plan de desarrollo urbano municipal y los planes que de él deriven;
Proponer proyectos en materia urbana, de imagen urbana, movilidad y destino del suelo;
Establecer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios.

Ordenar inspecciones y vistas de verificación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia urbana, anuncios e infraestructura local; y
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal;
Artículo 264. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Urbano contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
Enlace Administrativo
Coordinación de Desarrollo Urbano
Coordinación de Seguimiento a Notificaciones
Departamento de planeación Urbana
Departamento de Tenencia de la tierra
Departamento de Licencia
La Dirección contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Procedimientos de esta dependencia. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 265. La persona designada como Enlace Administrativo, además de las atribuciones señaladas en el Manual de Organización, tendrá las siguientes:
Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, en el Sistema IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Integrar y actualizar el Programa Anual de mejora Regulatoria, así como informes y sesiones trimestrales.
Integrar y actualizar el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal Fiscal así como reportes trimestrales PBRM e información que se requiera por la Titular de la Unidad de Información y Planeación de la UIPPE.
Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia.
Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.
Tramitar los movimientos de personal.
Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal.
Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito.
Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia.

TÍTULO QUINTO COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 266. La Coordinación de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo la supervisión de las tareas de los Departamentos de Planeación Urbana, Tenencia de la Tierra y Licencias; teniendo las siguientes atribuciones:
Coordinar las actividades del personal a su cargo.
Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas el personal adscrito a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.
Representar al Director en los asuntos que éste le encomiende.
Coadyuvar con el titular de la dirección en las tareas de coordinación de los organismos auxiliares de la administración, en las materias de su competencia.
Proponer al titular de la dirección, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones.

TÍTULO SEXTO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 267. El departamento de Planeación Urbana tendrá como atribuciones las siguientes:
Someter a la consideración del Director, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primas o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios;

Emitir autorización de anuncios publicitarios como son; anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas; estructurales sin iluminación, exterior o interior

Someter a la consideración del Director, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primas o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios.

Emitir autorización de anuncios publicitarios como son; anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas; estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, auto soportados; luminosos, de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudiera ser explotados de forma mixta.

Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes.

Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de anuncios publicitarios, emitiendo la orden de pago correspondiente.

Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia urbana, anuncios e infraestructura local.

Verificar que la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo.

Realizar las funciones de culta, planeación y elaboración de 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, observando la normatividad aplicable en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Urbano, Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y de más áreas involucradas.

Promover y vigilar la adecuada, correcta y ordenada construcción de obra de infraestructura en el Territorio Municipal generando una buena imagen urbana del Municipio.

Realizar inspecciones periódicas y apoyar en la realización de las obras y proyectos de imagen urbana;

Dar prioridad a la elaboración de proyectos para mejorar la imagen urbana y los relativos al embellecimiento del Centro Histórico Municipal y puntos de interés cultural y turístico; y

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

TÍTULO SEPTIMO DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 268. Son facultades y obligaciones del Departamento de Tenencia de la Tierra y Jurídico, las siguientes:

Acordar y resolver con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Sustanciar y tramitar los procedimientos administrativos comunes y/o especiales competencia de la Dirección;

Coadyuvar con el Departamento de Inspección Urbana 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.

Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes y/o especiales iniciados.

Integrar los expedientes relativos a los procesos judiciales o de cualquier otra naturaleza, relacionado con la Dirección.

Dar contestación a las peticiones de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Dirección.

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.

Elaborar y dar seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes y/o especiales instaurados, hasta su total cumplimiento.

Proporcionar asesoría y asistencia legal al personal de la Dirección.

Elaborar la regularización del procedimiento administrativo común, cuando se dé alguna irregularidad u omisión en el mismo.

Remitir a la Dirección Jurídica y coadyuvar con ésta, los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Dirección.

Verificar que las Unidades Administrativas de la Dirección den fiel y estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local, la Contraloría Municipal, el Síndico Municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos.

Determinar previo acuerdo con el Director, la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere la normatividad aplicable.

Presentar en coordinación con el personal autorizado de la Coordinación de Inspección Urbana ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento con auxilio de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, a los presuntos responsables por infracciones cometidas a las disposiciones administrativas en las materias reguladas por la Dirección.

Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable; y

Para el desarrollo de sus atribuciones, el Titular del Departamento Jurídico 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.

Artículo 269. Son facultades y obligaciones de Área de Regularización Territorial y de panteones, las siguientes:

Gestionar con el Organismo descentralizado del Gobierno del Estado denominado IMEVI, el convenio de participación con el H. Ayuntamiento en donde se establecerán los mecanismos y estrategias en materia de regularización de los asentamientos irregulares constituidos en el Municipio;

Activar y convocar el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano, asimismo será esta la unidad administrativa encargada de darle el control y seguimiento a los acuerdos que se emanen de dichas reuniones que se sostengan;

Establecer y aplicar estrategias de tratamiento sociopolítico que permitan la incorporación de grupos y asociaciones promotores de la irregularidad, a los programas de regularización que desarrolle el Municipio y los organismos encargados;

Impulsar la participación de la comunidad en general en las actividades de prevención y contención del crecimiento irregular, así como a la inducción al crecimiento planificado;

Detectar e identificar los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales de la irregularidad;

Promover e instaurar denuncias penales en contra de los promotores de la irregularidad en coordinación con el área jurídica del Municipio;

Coordinarse con las dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos irregulares de nueva creación;

Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la Tenencia de la Tierra;

Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda al Municipio;

Supervisar los procesos de regularización de los asentamientos humanos;

Incorporar los terrenos en vías de regularización por instancias como IMEVI, INSUS, y el Registro Agrario Nacional, al Catastro Municipal, que servirá para fortalecer las finanzas municipales;

TÍTULO OCTAVO DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

Artículo 270. Son facultades y obligaciones del Departamento de Licencias, las siguientes:

Llevar control, organización y archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica;

Dictaminar las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra, proyectos de dictámenes técnicos relativos a cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;

Elaborar las licencias de construcción que sean procedentes;

Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la dirección;

Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;

Llevar el control de licencias de Uso de Suelo, las prórrogas y extemporaneidades; la construcción e instalación de antenas de radio telecomunicaciones; así como las autorizaciones para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;

Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso específico del suelo que presente la ciudadanía, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como la instalación de anuncios publicitarios, con el visto bueno del Director de Desarrollo Urbano;

Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo;

Atender los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo

Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionadas en materia de uso de suelo, antenas de radiotelecomunicación, obra inducida y área en vía pública;
Dar seguimiento a las peticiones sobre el cambio de uso de suelo cuando así lo requieran los particulares a la Dirección de Desarrollo Urbano, en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO NOVENO COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES

Artículo 271. Son facultades de la Coordinación de Seguimiento a Notificaciones, las siguientes:
Realizar las visitas de verificación, cuando se de alguna irregularidad u omisión, o bien en su caso cuando se derive de alguna diligencia efectuada por el personal autorizado;
Realizar suspensiones de obra irregulares y que no cumplan con la normatividad establecida;
Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección, previo mandamiento que se emita debidamente fundamentado y motivado;
Presentar con auxilio de la fuerza pública ante el Oficial Calificador del Municipio, a los presuntos responsables por violaciones a disposiciones administrativas en materias de Desarrollo Urbano;
Ser responsable de los Estrados de la Dirección, y
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
Para el desarrollo de sus atribuciones, el Titular de la Coordinación de Inspección Urbana 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.

CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 272. El presente ordenamiento es de orden público e interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, como Dependencia de la administración pública municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 273. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entiende por:

Administración Pública: Unidades Administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las leyes Federales, Estatales y los ordenamientos Municipales.

Ayuntamiento: Es el Órgano de Gobierno del Municipio, integrado por un Presidente, una Síndica y nueve Regidores.

Bando Municipal: Bando de Policía y Gobierno 2024 de Cuautitlán, Estado de México.

Cabildo: A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante.

COCICOVIS: Comité de Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Dependencias: Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico.

Dirección: La Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán, Estado de México.

Director: El titular de la Dirección de Obras Públicas o Encargado de Despacho, en su caso.

Entidades: Los organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal.

Libro Décimo Segundo: Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integran la Dirección de Obras Públicas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Procedimientos: Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.

Municipio: Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México.

Reglamento: El reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Unidades Administrativas: Áreas que integran la Dirección de Obras Públicas y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 274. La Dirección deberá coordinarse con las demás unidades administrativas y/o áreas, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás Normas aplicables.

Artículo 275. La Dirección para el mejor desempeño de sus actividades está integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

Dirección de Obras Públicas.

Enlace Administrativo.

Subdirección de Infraestructura Urbana, Maquinaria y Bacheo.

Coordinación de Obras Públicas.

Departamento de Planeación de Proyectos.

Departamento de Construcción y Supervisión.

Departamento de Normatividad y Contratos.

Departamento de Infraestructura Urbana.

Departamento de Maquinaria y Bacheo.

Artículo 276. El Director, Subdirector, Coordinador y los Jefes de Departamento que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

Las Unidades Administrativas relacionadas conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 277. La Dirección es la encargada de planear, programar, mantener y ejecutar la obra pública de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfaga los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia dentro del marco legal existente.

Artículo 278. La Dirección a través de su Titular, formulará anualmente su Programa de Obra, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado, mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás áreas.

Artículo 279. La Dirección estará a cargo de un titular, que se denominará Director, y adicional a las atribuciones establecidas en La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes no delegables:
Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica Municipal; el Libro Décimo Segundo y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento;

Informar y notificar por escrito al Presidente Municipal sobre la programación, ejecución y avances de los programas de la Dirección, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

Acordar con el Presidente Municipal y con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos del área a su cargo;

Aprobar y en su caso modificar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, el cual será remitido a la Tesorería Municipal, en tiempo y forma;

Formular el Programa Anual de Obra y someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado con cargo a la Dirección, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos;

Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares afines a la Dirección, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por el Presidente Municipal e incorporadas a este Reglamento;

Evaluar periódicamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

Designar, previo acuerdo con el Presidente Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público encargado de manera provisional del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección;

Proyectar, ejecutar y conservar las obras públicas que conforme a las Leyes y sus Reglamentos, están a cargo del Municipio;

Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Dirección que apliquen conforme la normatividad vigente;

Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de estas, de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

Proponer por escrito al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;

Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;

Crear las bases para expedir la convocatoria para realizar los concursos de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;

Recibir las obras públicas en forma administrativa y operativa que entreguen los contratistas a dicha dependencia;

Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;

Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos preventivos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y el Órgano Interno de Control;

Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso elaborar y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la ejecución de las obras públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;

Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los Contratos de Obra Pública, suscritos por el Municipio;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN

Artículo 280. Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, el despacho de los asuntos siguientes:

Realizar la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine de otras Dependencias en el ámbito de su competencia;

Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al Programa Anual de Obra del Ayuntamiento y los Programas de Obra Pública;

Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma;

Planear y ejecutar la obra pública que realice el Ayuntamiento;

Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las Dependencias, Entidades y otras instancias del Ayuntamiento que realicen obra pública;

Coordinarse con las autoridades competentes federales, estatales u otros municipios, en caso de que se realice obra pública en el Municipio con la participación de dichas instancias del gobierno;

Realizar los trámites correspondientes para contratar la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para efectos de dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

Ejecutar obra por administración directa cuando se cuente con los recursos económicos, recursos humanos y recursos materiales, equipo y maquinaria para su correcta ejecución;

Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el municipio;
Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de la obra pública que entregan los contratistas;
Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de las mismas;
Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
Integrar en la Dirección la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres, así como las medidas de seguridad, prevención y justicia de acuerdo a la normatividad vigente, y
Los demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 281. El Director será responsable de la aplicación del presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 282. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que elabore el Director, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección, las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Unidades Administrativas y Coordinaciones que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 283. Al tomar posesión del cargo, el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes, el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento administrativo que competa, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 284. El Subdirector, Coordinador y los titulares de los Departamentos, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director, no existiendo preeminencia entre ellas.

TÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 285. Para el desarrollo de las atribuciones del Director de Obras Públicas, el 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.

Artículo 286. El Enlace Administrativo dependerá directamente del Director, desarrollando las siguientes atribuciones:
Elaborar los informes de avances en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección;
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;
Tramitar ante la Unidad Administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Dirección;
Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos y mobiliario que tenga asignados a la Dirección;
Tener copias de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área, y
Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomendé el Director.

TÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, MAQUINARIA Y BACHEO

Artículo 287. La Subdirección de Infraestructura Urbana, Maquinaria y Bacheo, tendrá el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones y obligaciones generales:
Atender las solicitudes del Director para llevar a cabo la obra pública necesaria, a fin de solventar las necesidades que tiene la población del Municipio;
Informar al Director sobre los casos en los que se requiera la intervención de la subdirección, a efecto de solventar las necesidades de obra de la población del Municipio;
Coordinar los procesos para la utilización de la maquinaria, para la realización de la obra pública que el Director instruya en beneficio de la población;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área, y
Las demás que le sean encomendadas por el Director y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 288. Corresponde a la Subdirección de Infraestructura Urbana, Maquinaria y Bacheo a través de su titular, el despacho de las atribuciones siguientes:

Proponer al Director las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Dirección;
Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
Cuidar que la obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
Formular el inventario del parque vehicular y equipo construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos estén completos y sean los necesarios para la ejecución de los trabajos de obra en sus diferentes etapas de construcción, que esta misma información este en el poder del contratista;
Programar en coordinación con el Departamento de Planeación de Proyectos el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública, a fin de que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución del Programa Anual de Obra sean viables y se puedan cumplir y en su caso por instrucciones de la Dirección reprogramar y/o incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo;
Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
Presentar al Director los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales humanos y financieros;
Gestionar y controlar 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;
Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal adscrito a la dirección;
Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección;
Asesorar y coordinar a los titulares de los Departamentos que conforman la Dirección que así lo demanden, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;

Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección;

Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal se realicen conforme a la naturaleza del gasto previa aprobación y rúbrica del Director en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

En ausencia del Director, el Subdirector despachara los asuntos de la Dirección, y

Los demás que sean encomendados por el Director y los que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, MAQUINARIA Y BACHEO

Artículo 289. La Subdirección de Infraestructura Urbana, Maquinaria y Bacheo, a su vez realizara las siguientes atribuciones para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección:

Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

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

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

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 relativas a sus respectivos Departamentos;

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 Dirección;

Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública, con la aprobación del titular de la Dirección;

Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Subdirección a su cargo;

El Subdirector de Infraestructura Urbana, Maquinaria y Bacheo podrán suplir al Director en los Comités, Consejos o Comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos, y

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 290. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Infraestructura Urbana, Maquinaria y Bacheo se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Infraestructura Urbana.

Departamento de Maquinaria y Bacheo.

TÍTULO SEPTIMO

DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 291. Corresponde al Departamento de Infraestructura Urbana, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

Participar en la integración del programa anual de obra con la elaboración de catálogos y proyectos, en función de los lineamientos estratégicos del municipio y de la asignación de recursos;

Programar en coordinación con el Departamento de Normatividad y Contratos el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública con el objeto de que los tiempos de ejecución de las obras del programa sean viables y se puedan cumplir durante su ejecución;

Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios 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;

Observar recomendaciones a los estudios preliminares, proyectos, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas, previo a su ejecución;

Coadyuvar en la integración de la primera parte de los expedientes de obra pública (proyecto, catálogos de conceptos y documentación administrativa) para su aprobación en cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;

Remitir al Departamento de Planeación de Proyectos, los catálogos de conceptos derivados de los proyectos desarrollados para la determinación de los precios unitarios, así como los alcances expresados en términos económicos de los proyectos a ejecutar;

Colaborar con las demás dependencias y unidades administrativa a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, durante el desarrollo de un proyecto; en su caso, apoyar a la comunidad, al personal a cargo de las obras en ejecución y coadyuvar con las demás entidades y dependencias de la administración pública, en asuntos de carácter técnico como:

Generar anteproyectos y/o proyectos para toma de decisiones;

Realizar supervisiones de campo;

Elaborar planos, y

Emitir dictámenes en la materia de su competencia.

Remitir a la Dirección la información técnica de los proyectos de obra pública para la publicación en los diferentes medios de comunicación; y

Las demás que le sean encomendadas por el Director, el Subdirector de Infraestructura Urbana, Maquinaria y Bacheo, y las disposiciones que establezca la normatividad aplicable.

TÍTULO OCTAVO

DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y BACHEO

Artículo 292. El Departamento de Maquinaria y Bacheo estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe del Departamento de Maquinaria y Bacheo, y tendrá las atribuciones siguientes:

Elaborar mensualmente los reportes de avances de las obras en gestión;

Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento de acuerdo a los requerimientos necesarios de la Subdirección y las necesidades de las obras en ejecución;

Atender las peticiones de la comunidad y de las Dependencias del Municipio que autorice el Presidente Municipal o la Dirección de Obras Públicas, en las cuales se requiera el apoyo con maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, auxilio en siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio, debiendo coadyuvar con las diversas áreas que intervienen;

Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada, herramienta y equipo menor, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo de las Dependencias de la Administración pública Municipal;

Elaborar y actualizar la programación de acciones de bacheo con mezcla asfáltica, concreto hidráulico, materiales pétreos y de la señalización vial horizontal y vertical de las avenidas y calles del Municipio;

Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO NOVENO

DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 293. Al frente de la Coordinación de Obras Públicas habrá un titular, quien será nombrado por el Director y asumirá la responsabilidad del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y responderá directamente del desempeño de sus actividades al Director, será auxiliado por los Jefes de Departamento y demás personal adscrito a esta Coordinación.

Artículo 294. Las facultades y responsabilidades del Coordinador de Obras Públicas, son las siguientes:

Planear y desempeñar funciones de seguimiento en asuntos encomendados por el Director;

Cumplir con las comisiones y funciones especiales que le encomiende el Director, debiendo mantenerlo permanentemente informado;

Dirigir y coordinar la elaboración del Programa de Obra Anual de la Dirección, para someterlo a consideración del Director;

Coordinar a las Unidades Administrativas para el seguimiento del programa de obra anual autorizado para las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como el mantenimiento de la infraestructura vial en apego a las disposiciones legales aplicables;

Coordinar a las Unidades Administrativas para el avance y cierre físico y financiero de las obras públicas ejecutadas por la Dirección;

Participar en la entrega recepción de las obras ejecutadas por la Dirección;

Proponer al Director, la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;

Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de obra pública a cargo de la Dirección;

Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;

Planear y ejecutar el programa municipal de bacheo;

Convocar a sesiones a los titulares de las Unidades Administrativas y al personal a su cargo, así como conceder audiencia al público en caso que sea necesario; y

Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que le sean asignadas por el Director.

Artículo 295. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Infraestructura Urbana, Maquinaria y Bacheo se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Planeación de Proyectos.

Departamento de Construcción y Supervisión.

Departamento de Normatividad y Contratos.

Artículo 296. Los Titulares de los Departamentos que integran la Coordinación de Obras Públicas, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Director el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos o asesores, órganos técnicos administrativos y el personal que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación del Presidente Municipal, cuyas atribuciones físicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, así mismo ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO DECIMO

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 297. El Departamento de Planeación de Proyectos contará con las siguientes atribuciones:

Desempeñar las comisiones y las funciones que marca la estructura de la Dirección, manteniendo informado del desarrollo de estas al Director;

Llevar a cabo los levantamientos topográficos y arquitectónicos, así como los planos necesarios encaminados a realizar los proyectos viales, de infraestructura y de edificación;

Elaborar el diseño funcional, de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas, especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;

Revisar y elaborar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentren en ejecución;

Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos vertiendo en estos los volúmenes de obra y turnarlo al encargado de precios unitarios;

Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, integrando el presupuesto y el periodo de ejecución estimado de los proyectos que se vayan a realizar, y en su caso los que le sean solicitados por sus superior jerárquico;

Apoyar en la supervisión de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales, de infraestructura y mejoramiento de espacios públicos;

Analizar de manera cuantitativa las propuestas presentadas por los concursantes para la adjudicación de las obras;

Revisar precios extraordinarios y volúmenes excedentes en su caso, presentados por la empresa contratada para la ejecución de la obra;

Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados, que cumplan con los requisitos de seguridad y apliquen las normas de construcción y términos establecidos;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área, y

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

TÍTULO DECIMO PRIMERO

DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 298. El Departamento de Construcción y Supervisión contará con las siguientes atribuciones:

Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las obras;

Llevar a cabo las visitas de obra conforme a los procedimientos de adjudicación de las mismas;

Dar contestación a las dudas correspondientes a la construcción y ejecución de la obra, presentadas en la junta de aclaraciones, por las empresas interesadas en participar en los procedimientos de adjudicación de obras;

Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;

Informar por escrito a los contratistas en los registros en la bitácora, las correcciones en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;

Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y del residente de la empresa constructora, así como, de las áreas involucradas de la Dirección;

Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

Supervisar periódicamente que los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;

Supervisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones y procedimientos constructivos que estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción, además de que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;

Cancillar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas;

Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legislación vigente;

Solicitar los materiales necesarios al enlace administrativo para la realización de los trabajos de construcción por administración directa;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área, y

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

TÍTULO DECIMO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

Artículo 299. El Departamento de Normatividad y Contratos contará con las siguientes atribuciones:

Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de estas;

Integrar el Padrón de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas;

Integrar el Programa Anual de Obras Públicas para que sean sometidos a la consideración del Comité Interno de Obra Pública, y una vez aprobado este, sea sometido a consideración y en su caso aprobación del Cabildo apegándose a la normatividad y al Plan de Desarrollo Municipal;

Integrar los expedientes y fichas técnicas de acuerdo con la normatividad aplicable, y sus diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación de acuerdo con el programa institucional y a los recursos asignados;

Elaborar la convocatoria para los concursos de licitación pública para su publicación en periódicos de circulación nacional, Diario Oficial de la Federación o mediante la plataforma de COMPRANET;

Integrar las bases de acuerdo con el procedimiento de adjudicación correspondiente;

Elaborar las invitaciones para las empresas participantes en el procedimiento de invitación restringida y adjudicación directa en estricto apego a la normatividad aplicable;

Elaborar las actas correspondientes a la vista de obra y junta de aclaraciones para los procedimientos de adjudicación;

Elaborar las convocatorias para las Sesiones del Comité Interno de Obra para la presentación y apertura de las propuestas, así como el fallo de la adjudicación;

Elaborar los contratos para la ejecución de obras en apego a la normatividad y legislación aplicable;

Realizar los informes sobre los avances de la obra pública, ya sean mensuales, trimestrales o anuales y remitirlos a las instancias correspondientes;

Integrar la documentación correspondiente para dar trámite al pago de anticipo, estimaciones o finiquito de los trabajos ejecutados;

Integrar las estimaciones para el pago correspondiente;

Cuando las obras se encuentren debidamente terminadas elaborar el Acta de Verificación de Contrato, Acta Entrega Recepción, Acta Finiquito, Acta de Conclusión de Derechos y Obligaciones;

Dar seguimiento a los requerimientos emitidos por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Cuautitlán;

Convocar y sesionar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Obras Públicas;

Publicar en la plataforma de IPOMEX la información requerida por la unidad de Transparencia sobre las obras ejecutadas durante el periodo fiscal vigente, así como dar contestación a las solicitudes de información registradas en el portal SAIMEX;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

Elaborar las bases a que deba sujetarse la contratación y ejecución de la obra pública;

Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la Dirección y presentarlo al Director y Subdirector para su evaluación;

Realizar la solicitud de integración del Consejo Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVIS), al Órgano Interno de Control, para la obra pública;

Llevar a cabo con las demás Unidades Administrativas competente las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública;

Llevar a cabo con las demás Unidades Administrativas competente las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública;

Remitir a jurídico la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de Obra Pública;

Llevar el registro y control de Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable, y las demás que determinen directamente el director o el subdirector, y

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

CAPITULO DECIMO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 300. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México.

Artículo 301. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

Municipio. - El Municipio de Cuautitlán, México;

Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, México;

Presidente. - El Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, México;

Administración Pública. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México;

Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, la Síndico y los Regidores;

Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Reglamento. - El presente Reglamento Interior de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México;

Dependencias. - Los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Tesorería, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación;

Entidades. - Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

Dirección. - La Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México;

Director. - El Titular de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México;

Unidades Administrativas. - Las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas Departamento, que conformen la Dirección de Administración y sean necesarias para su eficiente desempeño;

Manual de Organización. - El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia; también contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

Comité. - Comité de Adquisiciones.

Artículo 302. La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones se describen en las disposiciones legales aplicables. El Director tendrá las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 303. La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por el Presidente y el Ayuntamiento.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo anual y a su calendario de gasto sujeto a la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 304. Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de enlaces administrativos;
Subdirección de Recursos Materiales;
Subdirección de Recursos Humanos; y
Subdirección de Informática;

Artículo 305. Para el mejor desempeño de sus funciones y previo Acuerdo del Cabildo, la Dirección podrá contar con órganos desconcentrados denominados enlaces administrativos, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 306. La Dirección formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado.

El programa operativo anual, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 307. La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo disposiciones legales aplicables.

Artículo 308. El Director y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 309. La Dirección, a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales, así como en materia de Control y Mantenimiento Vehicular a las Dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

Artículo 310. La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos interiores, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto del Presidente.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 311. El Director cuenta con las siguientes atribuciones no delegables:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;

Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;

Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento y de los que se encuentren al servicio de las Entidades;

Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, por escrito y con acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;

Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable; Apoyar en las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal;

Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento de dichos bienes;

Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;

Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;

Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;

Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;

Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;

Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, 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 propiedad municipal;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;

Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;

Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;

Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización;

Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;

Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, la creación de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

Proponer la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso las disposiciones del Sistema denominada Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable;

Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios;
Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 312. En el despacho de los asuntos de su competencia, el Director se auxiliará en las Unidades Administrativas que establece el Reglamento.

Artículo 313. Corresponde originalmente al Director, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá, con acuerdo suscrito por el Presidente, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

El Director podrá adscribir orgánicamente a las Unidades Administrativas establecidas y precisadas en el presente Reglamento, en cualquiera de las Subdirecciones o a otras Unidades Administrativas de nivel administrativo equivalente, previo acuerdo con el Presidente.

Los acuerdos por los cuales se deleguen facultades o se adscriban Unidades Administrativas se deberán publicar en la Gaceta Municipal y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Artículo 314. El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección.

Artículo 315. Para ser Director, se deberán cumplir puntualmente los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 316. El Director será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente y recibirá la remuneración que aquél determine.

Artículo 317. Al tomar posesión del cargo, el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente para efectos de su archivo.

Artículo 318. El Director será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto de egresos que hubiere sido autorizado para la Dirección. En todos los casos, su aplicación deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 319. El Director acordará directamente con el Presidente, sobre los asuntos de su competencia.

Artículo 320. El Director vigilará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan permanentemente actualizados.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

Artículo 321. Corresponde al Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos, el despacho de los siguientes asuntos:

Dar seguimiento a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la Dirección.

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Apoyar y coordinar a las unidades de la Dirección, en la elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares necesarias que emanen de esta Dirección;

Integrar y analizar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Municipal Anual de acuerdo a los PbrM que correspondan, así como los avances trimestrales de los mismos;

Asesorar técnicamente en la elaboración de los proyectos de circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos necesarios para el buen funcionamiento entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como entre ésta y las dependencias de la Administración Pública Municipal a través de sus enlaces administrativos;

Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, las acciones de mejora regulatoria, así como los avances trimestrales de las mismas;

Turnar y dar seguimiento a los trámites administrativos que solicitan las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

Apoyar en el debido levantamiento del inventario de activo en las unidades administrativas de la Dirección; ante el área de Patrimonio;

Coordinarse con las unidades administrativas de la Dirección, para la atención y seguimiento de las solicitudes de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de que sean atendidas de acuerdo a las indicaciones de la Dirección;

Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección, con el seguimiento de firmas con respecto a trámites de suficiencias presupuestales, procesos adquisitivos y servicios requeridos por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable;

Coordinar con la Subdirección de Informática, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, telefonía, redes e internet solicitados por diversas dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

Turnar a la Coordinación de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

Coordinar y turnar los trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos, previa autorización del superior jerárquico, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción,

incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal de las diversas áreas del H. Ayuntamiento;

Asesorar y apoyar a los enlaces Administrativos de las Dependencias que así lo demanden, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;

El Coordinador de Enlaces Administrativos 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; y

Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico, para el desarrollo de sus funciones;

Artículo 322. La Coordinación de Enlaces Administrativos podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección.

TÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 323. La Subdirección de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Coordinación de Nómina y Pagaduría;

Departamento de Capacitación y Evaluación;

Artículo 324. Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

Administrar los recursos financieros y humanos a su cargo;

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable;

Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;

Gestionar la adquisición y entrega de despensas, uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes;

Gestionar la expedición de gafetes y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública en funciones;

Gestionar la expedición de constancias de prestación, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos que así lo soliciten;

Seleccionar y contratar al personal que soliciten las Dependencias atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;

Atender en coordinación con el Director, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.) Sección Cuautitlán, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;

Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable;

Mantener al corriente el Formato Único de Movimiento de los trabajadores al servicio del municipio;

Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable;

Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;

Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;

Acordar con los Titulares de sus Departamentos y Coordinación, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Emittir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;

Encomendar a los Titulares de sus Departamentos y Coordinación, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con el Director;

Revisar periódicamente el Tabulador Salarial y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo a los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical;

Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;

Formular políticas y procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de sus Departamentos y Coordinación; y

Mantener comunicación permanente con las Dependencias a efecto de conocer sus objetivos generales, departamentales y seccionales previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño;

Las demás que le sean solicitadas por el Director.

Artículo 325. El Subdirector de Recursos Humanos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 326. Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección de Recursos Humanos, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

Artículo 327. El Subdirector de Recursos Humanos, podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección.

TÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA Y PAGADURÍA

Artículo 328. Corresponde al Titular de la Coordinación de Nómina y Pagaduría, el despacho de los siguientes asuntos:

Administrar los recursos financieros y humanos a su cargo;
Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de Servicios Personales;
Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
Elaborar el calendario de los días de pago quincenales;
Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento;
Elaborar las nóminas de pago quincenales;
Obtener en tiempo y forma los recibos para el pago de las nóminas;
Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la Administración Pública;
Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nómina de la Dirección;
Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo; y
Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

Artículo 329. El personal de la Coordinación de Nómina y Pagaduría, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular de la Coordinación.

TÍTULO SEPTIMO

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 330. Corresponde al Titular del Departamento de Capacitación, el despacho de los siguientes asuntos:

Administrar los recursos financieros y humanos a su cargo;
Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las Dependencias, el programa anual de capacitación;
Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
Gestionar el pago de los instructores;
Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
Elaborar estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación;
Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de manuales, reglamentos, normas y procedimientos internos;
Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;
Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;
Supervisar y controlar el archivo de toda la documentación que ingresa y se genera en la Subdirección de Recursos Humanos;
Supervisar el registro y control de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
Realizar entrevistas periódicamente para todos los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Recursos Humanos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño; y
Formular los proyectos de oficios y circulares, con respecto de su competencia y someterlos a consideración del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos;

y
Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
Observar un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;
Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales, las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
Orientar a quien lo requiera, sobre sus derechos y obligaciones como servidor público;
Salvaguardar los intereses de la Administración Pública en relación a las demandas interpuestas por los servidores públicos;
Supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos;
Verificar el trámite de Seguro de Vida en caso de fallecimiento del servidor público, así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
Apoyar técnicamente al Sistema denominado Evaluación del Desempeño con base en la normatividad aplicable;
Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos;
Mantener una estrecha comunicación con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal a efecto de coordinar el trámite, expedición y entrega de los cheques de los beneficiarios por los diferentes rubros anteriormente señalados; y
Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

Artículo 331. El personal del Departamento de Capacitación y de Evaluación del Desempeño, responderá directamente del Titular del Departamento.

TÍTULO OCTAVO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 332. La Subdirección de Recursos Materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Coordinación de Compras;
Departamento de Licitaciones Públicas;
Departamento de Invitaciones Restringidas;
Departamento de Adjudicaciones Directas;
Departamento de Almacén e Inventarios;
Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo;
Departamento de Limpieza Y Mantenimiento

Departamento De Control Vehicular y Energético

Artículo 333. Los titulares de las unidades administrativas que dependen de la Subdirección de Recursos Materiales, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

Artículo 334. Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los siguientes asuntos:

Administrar los recursos materiales y financieros a su cargo;

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable;

Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;

Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;

Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios; Proveedores y Prestadores de Servicios;

Expedir y autorizar la Cédula de Proveedor Municipal o la Constancia de Registro de Prestador de Servicios;

Supervisar que las Dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;

Promover la sistematización de las adquisiciones en las Dependencias y Unidades Administrativas usuarias;

Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas y Dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;

Atender y tramitar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisiciones;

Suscribir los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;

Diseñar y establecer los procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;

Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;

Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y

Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el Director.

Artículo 335. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 336. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección.

TÍTULO NOVENO

DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

Artículo 337. La Coordinación de Compras, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Licitaciones Públicas;

Departamento de Adjudicaciones

Departamento de Invitaciones Restringidas;

Artículo 338. Corresponde al Titular de la Coordinación de Compras, el despacho de los siguientes asuntos:

Administrar los recursos materiales y financieros, a su cargo;

Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Planear, organizar, consolidar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones;

Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de licitaciones, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y elaboración de contratos de los procesos adquisitivos que correspondan según la Ley;;

Supervisar las bases de licitación en coordinación con la Dependencia usuaria, así como la venta de bases de licitaciones y autorizar el trámite de pago en la Tesorería y Finanzas;

Instrumentar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los procedimientos de adquisitivos los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, e informar periódicamente a la Dirección de Administración el resultado de dichas acciones;

Corroborar que las garantías entregadas por los proveedores o contratistas, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las relativas a las licitaciones públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con las disposiciones aplicables y verificando que éstas se actualicen en tiempo y forma, solicitando cuando proceda la cancelación o, en su caso, la devolución de las mismas;

Gestionar los pagos, retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos, en el ámbito de su competencia;

Coordinar las contrataciones, adquisiciones y arrendamientos, en términos del programa autorizado y de las necesidades operativas;

Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual del municipio en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratos, de acuerdo con las necesidades de las áreas, las estadísticas de consumo, los precios de referencia y la disponibilidad programática presupuestal de los recursos

Coadyuvar en la presentación y para autorización el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, y las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo, en apego a la normatividad vigente y aplicable;

Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones, que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados;

Integrar los expedientes de adquisiciones, con los documentos comprobatorios y justificativos requeridos, en apego a la normatividad aplicable para su trámite de pago.

Verificar la correcta y oportuna recepción y registro de los bienes, materiales e insumos adquiridos por la administración pública municipal.

Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las unidades administrativas de la administración pública municipal.

Verificar que los bienes que se reciben en el almacén cumplan con las cantidades establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos y solicitar a las unidades administrativas requerientes de los mismos que verifiquen el cumplimiento de las especificaciones y la oportunidad de la entrega.

Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes en almacén.

Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto de la administración pública municipal.

Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el municipio a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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.

Proporcionar la información que le requieran para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

Artículo 339. El personal del Coordinación de Compras, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Coordinación de Compras.

TÍTULO DECIMO

DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS

Artículo 340. Corresponde al Titular del Departamento de licitaciones Públicas, el despacho de los siguientes asuntos:

Administrar los recursos materiales y financieros, a su cargo;

Acordar con el Coordinación de Compras, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Realizar licitaciones públicas de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas competencias del Comité;

Vigilar que las operaciones de adjudicación directa, cumplan con la normatividad correspondiente;

Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;

Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios y el de Proveedores y Prestadores de Servicios;

Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información del área usuaria;

Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos e instructivos de operación para la elaboración y seguimiento de contratos;

Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las licitaciones públicas de bienes muebles y prestación de servicios;

Mantener actualizada la información sobre las licitaciones públicas de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos;

Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo; y

Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

TÍTULO DECIMO PRIMERO

DEL DEPARTAMENTO DE INVITACIONES RESTRINGIDAS

Artículo 341. Corresponde al Titular del Departamento de licitaciones Públicas, el despacho de los siguientes asuntos:

Administrar los recursos materiales y financieros, a su cargo;

Acordar con el Coordinación de Compras, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Realizar licitaciones públicas de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas competencias del Comité;

Vigilar que las operaciones de invitación restringida, cumplan con la normatividad correspondiente;

Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;

Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios y el de Proveedores y Prestadores de Servicios;

Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información del área usuaria;

Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos e instructivos de operación para la elaboración y seguimiento de contratos;

Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones mediante invitación restringida de bienes muebles y prestación de servicios;

Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de invitación restringida de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos;

Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo; y

Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

Artículo 342. Corresponde al Titular del Departamento de Adquisiciones, el despacho de los siguientes asuntos:

Administrar los recursos materiales y financieros, a su cargo;

Acordar con el Coordinación de Compras, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas competencias del Comité;

Vigilar que las operaciones de adjudicación directa, cumplan con la normatividad correspondiente;

Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;

Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios y el de Proveedores y Prestadores de Servicios;

Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información del área usuaria;

Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos e instructivos de operación para la elaboración y seguimiento de contratos;

Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;

Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos;

Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo; y

Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

Artículo 343. El personal del Departamento de Adquisiciones, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Departamento de Adquisiciones.

TÍTULO DECIMO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Artículo 344. Corresponde al Titular del Departamento de Almacén e Inventario, el despacho de los siguientes asuntos:

El Departamento de Almacenes e Inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y encerados, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

Administrar los recursos materiales a su cargo;

Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.

Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas.

Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.

Controlar los vales de abastecimientos e informar a la Subdirección de Recursos Materiales Departamento de Contabilidad con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes.

Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando al Departamento de Adquisiciones las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.

Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia

Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.

Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del Ayuntamiento, identificando en las hojas de resguardo correspondientes el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando a la Subdirección de Recursos Materiales para que se efectúe el registro correspondiente.

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

TÍTULO DECIMO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO

Artículo 345. La Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento Control Vehicular y Energético;

Departamento de Limpieza y Mantenimiento;

Artículo 346. Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Titular de la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

Artículo 347. Corresponde al Titular de la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo, el despacho de los siguientes asuntos:

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

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable;

Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;

Planear la actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio incluyendo los sistemas de comunicación que se requieran, así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de dichos bienes;

Administrar y controlar los servicios de energía eléctrica, comunicación, telefonía y suministro de energéticos proporcionados a las Dependencias;

Revisar y validar mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos de las Dependencias;

Administrar y llevar el seguimiento de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contratados para las Dependencias;

Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo;

Elaborar y presentar al Director, los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;

Llevar el seguimiento e informar en tiempo y forma a las Dependencias el ejercicio del presupuesto de egresos aplicado a los gastos fijos;

Atender peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza y eventos de las Dependencias;

Revisar y autorizar para su trámite, con base en los lineamientos y normatividad establecida, los formatos de requisiciones para la compra de materiales de limpieza, eléctrico y mantenimiento que requiere la Subdirección para el eficiente desempeño de sus funciones;

Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para las áreas operativas que integran la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo;

Participar en la elaboración y seguimiento de los contratos y convenios inherentes a los servicios, materiales y/o suministros necesarios para el eficiente desempeño de las funciones de la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo; y

Las demás que le sean solicitadas por la subdirectora.

Artículo 348. El Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la subdirectora.

Artículo 349. El Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo podrá contar con el personal que la subdirectora determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección.

TÍTULO DECIMO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Artículo 350. Corresponde al Titular del Departamento Administrativo y de Intendencia, el despacho de los siguientes asuntos:

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

Acordar con el Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Integrar un programa de servicios para mantenimiento general proporcionado a las Dependencias, determinando prioridades;

Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las Dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;

Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;

Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo, se lleven a cabo en tiempo y forma;
Informar al Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo de los servicios y actividades realizadas;
III. Llevar el registro de gastos fijos general y por dependencia en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo;
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo;
Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen de acuerdo con las normas de calidad establecidas;
Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias;
Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias; Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
Revisar, validar y gestionar el trámite de la información correspondiente a los movimientos y prestaciones del personal de intendencia ante el Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo; y
Las demás que le sean solicitadas por el Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo.
Artículo 351. El personal del Departamento de Limpieza y Mantenimiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo.

TÍTULO DECIMO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ENERGÉTICO

Artículo 352. Corresponde al Titular del Departamento de Logística, Combustibles y Lubricantes, el despacho de los siguientes asuntos:
Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
Acordar con el Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales y las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;
Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
Otorgar el visto bueno en los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago; y
Presentar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
Establecer las bases de licitación para adquisición de los Seguros para el parque vehicular oficial;
Mantener actualizado el registro y distribución de Pólizas de Seguro;
Mantener actualizado el índice de siniestralidad, así como proponer acciones para disminuirlo;
Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro;
Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
Elaborar y actualizar las bitácoras de reparaciones de las unidades vehiculares oficiales señalando la naturaleza y costo de las mismas;
Llevar un registro para el control de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades vehiculares oficiales así como verificar que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
Tramitar la reparación de los vehículos oficiales cuyo servicio no requiera de más de ocho horas;
Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio de las Dependencias solicitantes;
Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones por unidad vehicular oficial para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades vehiculares oficiales;
Calificar y seleccionar los talleres externos bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez;
Tramitar el pago de consumos de energéticos y arrendamientos para las Dependencias;
Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante;
Elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades vehiculares oficiales;
Supervisar el suministro eficiente de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares oficiales;
Revisar, validar y presentar para el visto bueno del Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo, la documentación comprobatoria y facturación de: combustibles, lubricantes, alumbrado público y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias;
Elaborar los informes del ejercicio del gasto público destinado al consumo de combustibles, lubricantes y energía eléctrica general y por Dependencia;
Mantener el registro histórico de consumo de combustibles por unidades vehiculares oficiales; y
Las demás que le sean solicitadas por el Coordinador de Servicios Generales y Activo Fijo.
Artículo 353. El personal del Departamento de Logística, Combustibles y Lubricantes, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Departamento de Logística, Combustibles y Lubricantes.

TÍTULO DECIMO SEPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 354. Corresponde al Titular del Subdirección de Informática, el despacho de los siguientes asuntos:

Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
Administrar y controlar todos los sistemas de comunicación de las Dependencias;
Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conmutador, sus troncales digitales, extensiones analógicas y digitales, red física de datos y voz, así como al equipo activo de la Red de Voz y Datos;
Mantener la infraestructura de comunicación de las Dependencias;
Supervisar todas las frecuencias electromagnéticas, ya sea emitidas por antenas, fibra óptica, coaxial, utp y demás;
Supervisar todas las frecuencias de las Dependencias;
Establecer y elaborar convenios de comunicación con otras entidades municipales, estatales y federales, con el propósito de ampliar los recursos de comunicación;
Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general y por Dependencia;

Mantener en adecuada operación los sistemas de servicio telefónico para el correo de voz y tarifador de llamadas;
Revisar, validar y presentar la documentación comprobatoria o facturación por los servicios de comunicación proporcionados a las Dependencias para firma de visto bueno del Director;
Elaborar el reporte mensual del ejercicio del gasto público global y por Dependencia, correspondiente a los servicios de comunicación proporcionados; y
Las demás que le sean solicitadas por el Director.
Artículo 355. El personal del Subdirección de Informática, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Subdirección de Informática.

CAPÍTULO DECIMO SEXTO

De La Dirección De Desarrollo Económico TÍTULO PRIMERO
De La Competencia Y Organización

Disposiciones Generales

Artículo 356. El presente ordenamiento es de orden público e interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico, como Dependencia de la administración pública municipal de Cuautitlán, Estado de México.
Artículo 357. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entiende por:
Administración Pública: Unidades administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las Leyes Federales, Estatales y los ordenamientos Municipales.
Ayuntamiento: Es el órgano de Gobierno del Municipio, integrado por un Presidente o Presidente Municipal, un Síndico o Síndica, Regidores o Regidoras.
Bando Municipal: Bando de Policía y Gobierno de Cuautitlán, Estado de México.
Cabildo: A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante.
COCICOVIS: Comité de Ciudadanos de Control y Vigilancia.
Dependencias: Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico.
Dirección: La Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán, Estado de México.
Director: El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico o encargado o encargada del despacho, en su caso.
Entidades: Los organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal.
Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Económico, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.
Municipio: Municipio de Cuautitlán, Estado de México.
Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México.
Reglamento: El reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Unidades Administrativas: Áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 358. La Dirección deberá coordinarse con las demás unidades administrativas y/o áreas, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás Normas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 359. La Dirección para su eficaz y eficiente funcionamiento además de cumplir con las atribuciones que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y

sus Municipios y su Reglamento, Código Financiero, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y su Reglamento, Bando de Policía y Gobierno de Cuautitlán, tendrá las siguientes atribuciones:

Apoyar y coadyuvar en todo momento las tareas que en materia de Desarrollo Económico realiza el Gobierno del Estado de México para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en los ámbitos nacional e internacional;

Promover la creación del Programa Municipal de Desarrollo Económico, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;

Promover en todo momento las normas y política públicas en materia de mejora regulatoria con el objetivo de establecer las bases que permiten el desarrollo económico del Municipio;

Dirigir y supervisar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas que sean de su competencia y vigilar que el funcionamiento de su Ventanilla Única;

Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva del Municipio, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;

Elaborar e implementar las políticas y programas para elevar los índices de productividad económica del Municipio y del Estado de México;

Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio, dando certidumbre a la inversión con la certificación de sus normas y procesos;

Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;

Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico, urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;

Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

Impulsar el fomento de la producción agrícola, silvicultura y ganadera;

Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores Agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;

Fomentar y gestionar la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;

Atraer oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas a las empresas asentadas en el Municipio con el objetivo de su internalización, apoyando la competitividad y el fomento a las exportaciones de los bienes y servicios que se producen en el Municipio;

Atender las propuestas, quejas y sugerencias del sector económico empresarial, sobre las actividades que realizan dentro del municipio, dando participación, en su caso, a las demás instancias de gobierno;

Establecer las acciones y programas pendientes a promover y estimular a emprendedores;

Impulsar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;

Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio y del Estado de México;

Impulsar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;

Supervisar que la bolsa de trabajo del municipio se encuentre actualizada con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieren, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo;

Participar en la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la actividad económica del Municipio;

Promover e impulsar la inversión pública y privada para lograr y mantener una reactivación y crecimiento económico, que permitan condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo;

Verificar el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Empresarial de Cuautitlán (CAE)

Aseorar técnicamente a personas físicas y jurídico colectivas que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

Supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en los espacios y vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;

Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, en relación al catálogo de eventos públicos, así como las condiciones y provisiones que señala la Ley;

Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento de la Actividad Económica; observando;

Además, los establecidos en el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y Servicio de Bajo Riesgo;

Revocar a través del procedimiento administrativo correspondiente, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se haya emitido o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos y demás ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas y comerciales;

Establecer vínculos con agentes económicos en el país y en el extranjero, con la finalidad de promover intercambios comerciales;

Recibir la documentación requerida para la tramitación del Dictamen de Giro, para ingresarlo y enviarlo a la Comisión Municipal de Dictamen de Giro, para su estudio y análisis por parte de las dependencias involucradas, para su aprobación o negación de la petición;

Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando correctamente los expedientes correspondientes;

Canalizar al H. Cabildo de Cuautitlán, las autorizaciones de licencias o permisos provisionales a lonjas mercantiles, vinaterías, bares, restaurantes-bar, cantinas, discoteques, centros de espectáculos y en general a cualquier comercio que venda cualquier tipo de bebida de más de 12° de alcohol, gasolineras gaseras, gasoneras, industrias químicas, metalúrgicas, hoteles, posadas;

Mandar las peticiones de solicitantes para la autorización de licencias o permisos provisionales de funcionamiento de comercio en vía pública y ambulantes, tianguis; al H. Cabildo de Cuautitlán, para que sea evaluada y sometida a aprobación o negación de la misma;

Instaurar los procedimientos administrativos a los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo que no cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en su caso;

Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo; y

Las demás que les confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 360. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario contará con un director que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes subdirecciones:

Subdirección de Industria;

Subdirección de Comercio
Subdirector de Fomento Agropecuario.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA

Artículo 361. Son atribuciones de la Subdirección de Industria de Cuautitlán, las siguientes:

Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;

Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;

Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento;

Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;

Dirigir la operación del Sistema de Apertura Rápido de Empresas (SARE);

Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;

Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;

Recibir la documentación requerida para la tramitación del Dictamen de Giro, para ingresarlo y enviarlo a la Comisión Municipal de Dictamen de Giro, para su estudio y análisis por parte de las dependencias involucradas, para su aprobación o negación de la petición;

Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características generales que se determinen;

Mantener actualizado el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas y enviar dentro de los cinco días hábiles inmediatos al cierre del mes el informe correspondiente a las dependencias estatales y federales correspondientes;

Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia;

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

Artículo 362. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Industria contará con un titular que será responsable de planear, dirigir, gestionar, proponer y formular las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes coordinaciones:

Coordinación de Industria;
Coordinación de Sistema Municipal de Empresas (SARE); y
Departamento de Seguimiento.

TÍTULO CUARTO COORDINACIÓN DE INDUSTRIA

Artículo 363. Son atribuciones de la Coordinación de Industria de Cuautitlán, las siguientes:

Proponer al director la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia de fomento al emprendimiento;

Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;

Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento.

TÍTULO QUINTO

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Artículo 364. Son atribuciones de la Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, las siguientes:
Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
Tener el catálogo de Giros Desregulados;
Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento de giros desregulados;
Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
Dirigir la operación del Sistema de Apertura Rápido de Empresas (SARE);
Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;
Informar durante los primeros cinco días de cada mes al Registro de Unidades Económicas; del Gobierno Estatal;

TÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Artículo 365. Son atribuciones del Departamento de Seguimiento, las siguientes:
Informar y acerca del seguimiento de los proyectos ingresados para la obtención de la Licencia de Funcionamiento;
Inspeccionar a las empresas y comercios que hayan ingresado documentación para la obtención de la Licencia de Funcionamiento;
Entrega del reporte de la Inspección;

TÍTULO SEPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.

Artículo 366. De la subdirección de Fomento Agropecuario, para el eficaz desarrollo de sus funciones estará a cargo de un titular y un Coordinador, que tendrá bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:
Coordinar el fomento de la producción agrícola, silvicultura y ganadera, de esta forma impulsar el desarrollo del Municipio en su sector primario;
Promover el fortalecimiento del medio agropecuario, a través de diversos programas municipales, estatales y federales;
Realizar programas de capacitación con el sector agroindustrial y universidades en cargadas al agricultura y ganadería;
Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;
Promover la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno para crear canales de distribución y fortalecimiento agropecuario;
Entrega de Constancias de Productor, y de usufructo como también constancia domiciliaria;
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;

TÍTULO OCTAVO COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO AL CAMPO

Artículo 367. Son atribuciones de la Coordinación de Programas de Apoyo al Campo las siguientes:
Promover el fortalecimiento del medio agropecuario, a través de diversos programas municipales, estatales y federales;
Atención a los productores y ganaderos del Municipio;
Realizar programas de capacitación con el sector agroindustrial y universidades en cargadas al agricultura y ganadería;
Entrega de Constancias de Productor, y de usufructo como también constancia domiciliaria;

TÍTULO NOVENO DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE EMPLEO

Artículo 368. Del Departamento de Bolsa de Empleo para el eficaz desarrollo de sus funciones estará a cargo de un titular y tendrá bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:
Elaborar el informe de avances en el cumplimiento de metas y programas de trabajos del departamento;
Dar seguimiento a los convenios que suscriba el Ayuntamiento, cuando estos tengan fines comerciales, en coordinación con el área respectiva de la Presidencia Municipal;
Ejecutar y evaluar los programas del Departamento de Bolsa de Empleo;
Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de sus trabajadores;
Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el Sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo del Municipio;
Mantener actualizado un sistema estadístico de la operación de las bolsas de trabajo y ferias de empleo, así como de los programas municipales de empleo del Municipio;
Proponer políticas fiscales que tiendan a apoyar a las empresas del Municipio y a la inserción de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse preferentemente avecinados en el municipio;
Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;

Mantener actualizada la bolsa de trabajo del municipio con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieran, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo; y

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

TÍTULO DECIMO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO.

Artículo 369. Son atribuciones de la Subdirección de Comercio las siguientes:

Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en la vida pública, informando al director para que este, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

Coordinar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía y espacios públicos;

Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados, tianguis y comercio en

vía y espacios públicos con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, absteniéndose en cualquier momento de recibir o requerir cantidades económicas o en especie;

Coadyuvar en la ejecución de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamiento aplicables;

Verificar y promover que los comerciantes ambulantes y tianguistas sean preferentemente Cuautitlenses;

Verificar que la distribución de publicidad impresa, sonorización, perifoneo, stand y carpas en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios se realice conforme a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por volantes publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente, absteniéndose en cualquier momento de recibir o requerir cantidades económicas o en especie;

Expedir las órdenes de pago derivado de las autorizaciones sobre diversiones, juegos, ferias eventos y juegos de azar integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones;

Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública;

Supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos o privados, tianguis del municipio; y

Mantener actualizado el padrón de comercio establecido, semifijos, vía pública;

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

Artículo 370. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Comercio contará con un titular que será responsable de planear, dirigir, gestionar, proponer y formular las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes coordinaciones:

Coordinación de Comercio;

Jefe de Departamento de Notificaciones y Procedimientos

Jefe de Departamento Jurídico

Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis

TÍTULO DECIMO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO.

Artículo 371. Son atribuciones de la coordinación de comercio las siguientes:

Aplicar la normatividad con un absoluto respeto del derecho a la accesibilidad humana en tianguis y comercio en vía pública;

Proponer al subdirector de Comercio políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto, tianguis y comercio en vía pública, respetando en todo momento los derechos de terceras personas;

Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su actividad comercial en comercios establecidos vía y espacios públicos;

Ejecutar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;

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

TÍTULO DECIMO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS

Artículo 372. Son atribuciones Del Departamento de Mercados y Tianguis, las siguientes:

Aplicar la normatividad con un absoluto respeto del derecho a la accesibilidad humana en mercados y tianguis;

Registrar a los comerciantes;

Tener actualizado el padrón de locatarios de los mercados públicos;

Agrupar, ubicar y respetar las medidas de los locales dentro de los mercados públicos de acuerdo con sus giros. No colocar sillas, mesas, maniqués, o cualquier otro objeto fuera de sus límites de su local;

Establecer horarios en los que se puedan operar los locales;

Solicitar la clausura de los locales, por infracción del reglamento de Mercados Públicos, y así mismo, retirar por el mismo conducto, los sellos cuando el comerciante cumpla con sus obligaciones fiscales;

Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos y actividades de abasto, así como las condiciones de higiene y seguridad;

Renovar permisos para desarrollar la comercialización en mercados públicos municipales, siempre que no afecte intereses de terceros;

Autorizar y habilitar horarios especiales de acuerdo con las necesidades de los comerciantes y/o locatarios;

Aplicar las sanciones que establece el reglamento de mercados públicos por infracciones al mismo.

TÍTULO DECIMO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Artículo 373. Son atribuciones del Departamento de Notificaciones y Procedimientos practicar visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para:

Verificar que los establecimientos comerciales, comercios ambulantes, semifijos, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para ejecutar las

notificaciones, acuerdos, resoluciones y medidas de seguridad de los procedimientos administrativos;

Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;

Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;

Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda;

TÍTULO DECIMO CUARTO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Artículo 374. Son atribuciones del Departamento Jurídico, las siguientes:

Instaurar los procedimientos sancionadores, iniciar con Procedimiento Especial Sancionador;

Atender las garantías de audiencias;

Tratándose de irregularidades en factibilidades o dictámenes se comunicará a las áreas correspondientes para su atención;

Proporcionar las habilitaciones de horario a los inspectores, verificadores y ejecutores; cuando se requiera;

Capacitar al personal acerca del Procedimiento Especial Sancionador, para las inspecciones y verificaciones;

Auxiliar a todas las áreas de la dirección de Desarrollo Económico, a realizar las ordenes de: Verificación reglamentaria; (Prevía habilitación realizada por el área correspondiente); y

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

CAPÍTULO DECIMO SEPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 375. Para efecto del presente reglamento, se entiende por:

Dirección de Desarrollo Social: a la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México.

Subdirección de Fomento Social: a la Subdirección de Fomento Social.

Subdirección de Salud: a la Subdirección de Salud.

Departamento de Seguimiento a la Política Social: Al Departamento de Seguimiento a la Política Social

Departamento de Seguimiento a Programas: Al Departamento de Seguimiento a Programas, y

Enlace Administrativo: Al Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 376. La Dirección de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y administrar las políticas públicas, acciones, programas y obras necesarios para cumplir con los objetivos de desarrollo sostenible encaminados a combatir el rezago social en el Municipio con base al respeto a la perspectiva de género, manteniendo una coordinación permanente con las autoridades de los tres órdenes de gobierno relacionadas con el desarrollo social de las comunidades, familias y personas; su titular se denominará Director de Desarrollo Social; articulará y dará seguimiento a las acciones de las áreas responsables del eje social en el municipio en temas como el bienestar, salud, educación, juventud, cultura, equidad, personas discapacitadas y lo relacionado con el desarrollo social de las comunidades, familias y personas del municipio, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia con el objetivo de impulsar las acciones necesarias para que el municipio fomente una mejor calidad de vida en la población; ejecutará la política social promoviendo 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 privados.

Artículo 377. La Dirección de Desarrollo Social contará con las siguientes atribuciones:

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

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

Formular, dirigir, actualizar, implementar, y ejecutar planes, 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;

Diseñar, promover, coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas operativos, así como conducir la política pública de desarrollo social y las actividades de la Dirección de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los que determine el Presidente Municipal;

Diseñar, gestionar, promover y 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;

Gestionar la incorporación y ejecución en el Municipio de convenios, programas, obras, acciones y servicios de asistencia social, en coordinación con las instancias Estatales, Federales, municipales y ONG'S;

Formular, organizar, coordinar la ejecución y entrega de los programas de atención a la población y zonas vulnerables de acuerdo a las carencias que prevalezcan en cada parte del Municipio;

Diseñar, 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;

Evaluar, proponer, gestionar y fomentar en coparticipación de los sectores públicos, privado y social, programas o acciones tendientes a la recuperación, creación y habilitación de espacios públicos que fomenten la dignificación y recreación de las personas, animales y sociedad en general, así como su operación a consideración del Presidente Municipal;

Promover una política social con base en una defensa del desarrollo de las personas con equidad de género e inclusión fomentando el trabajo comunitario y la comunicación vecinal;

Coordinar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Económico, la celebración de convenios con el sector público y privado, para incrementar los proyectos y financiamientos tendientes a mejorar la calidad de vida de los Cuautitlenses;

Planear y promover la gestión ante los sectores público, privado, organizaciones o asociaciones civiles asentados dentro o fuera del Municipio, y aplicar los recursos gestionados en beneficio de la población;

Coadyuvar, generar, difundir y dar seguimiento de publicaciones y contenidos referentes a programas, acciones, obras o proyectos emprendidos por la Dirección de Desarrollo Social en formato digital o impreso, aprovechando las herramientas tecnológicas;

Proponer, formular y operar programas y acciones basados en la modernización, mejora regulatoria, prácticas administrativas innovadoras tendientes a una digitalización de servicios de la política de asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión; para que los ciudadanos en alguna situación de vulnerabilidad obtengan descuentos, becas, apoyos, canastas alimentarias básicas y apoyos diversos que hagan accesible su inserción en los programas educativos, culturales, deportivos y de salud o cualquier otro relacionado al eje social que contribuyan al mejoramiento de los niveles de la economía familiar;

Coadyuvar con las áreas de los tres órdenes de gobierno en materia del deporte, salud, cultura y educación, de la juventud, para la igualdad y desarrollo de las mujeres, personas con discapacidad, diversidad sexual y cultural o que se encuentren en condición de vulnerabilidad para generar acciones tendientes a regenerar el tejido social;

Formar parte de los comités en materia de salud, así como los relacionados con el eje social que sean aprobados por el Cabildo y desempeñar la representación que en ellos le sean conferidos en cumplimiento a lo establecido en los lineamientos y leyes de la materia;

Realizar en coordinación con las autoridades en materia de salud de los tres órdenes de gobierno, así como de la iniciativa privada las acciones tendientes a la prevención de adicciones, de riesgos sanitarios o cualquier otra actividad que pudiera contravenir lo establecido en las leyes de la materia.

Coadyuvar en las acciones de mantenimiento, equipamiento, gestión de recursos y programas tendientes a mejorar los inmuebles y áreas verdes de la infraestructura escolar pública;

Coordinarse en el ámbito de su competencia con las diferentes instituciones públicas y privadas que tengan entre sus objetivos alentar, apoyar, financiar o fortalecer el desarrollo social;

Acreditar, organizar y realizar los trámites correspondientes al servicio social, prácticas profesionales, de ejecución de competencias, residencias profesionales y estadías que presten los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación dentro de la administración pública municipal en base a los ordenamientos legales correspondientes;

Coordinar previo visto bueno del Presidente Municipal la celebración de convenios en materia de servicio social, estadías o prácticas profesionales con instituciones de nivel medio superior y superior;

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;

Articular y dar seguimiento a las acciones de las áreas responsables del eje social en el municipio.

Suscribir los convenios, contratos o figuras jurídicas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Establecer atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
Las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el presidente Municipal.

Concentrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que implemente la Dirección de Desarrollo Social, así como su resguardo;

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;

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;

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 desarrollo social para elaborar los lineamientos generales hasta lograr una base de información única, así como su resguardo;

Artículo 378. Para el desarrollo de sus objetivos la Dirección de Desarrollo Social contará con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección de Fomento Social;
Subdirección de Salud;
Departamento de Seguimiento a la Política Social
Departamento de Seguimiento a Programas; y
Enlace Administrativo.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO SOCIAL

Artículo 379. Son facultades y obligaciones del titular de la Subdirección de Fomento Social, las siguientes:

Articular, supervisar y recopilar la información derivada de las acciones y programas de las áreas responsables del eje de desarrollo social en el Municipio.

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

Vigilar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con temas de salud y bienestar social en el Municipio;

Promover con el Director de Desarrollo Social, así como impulsar convenios con terceros para establecer programas de apoyo social y canasta alimentaria que contribuyan al bienestar de los habitantes del Municipio;

Supervisar y regular los padrones de beneficiarios de los programas de las áreas del eje de desarrollo social de la administración municipal, así como vigilar la depuración de su duplicidad;

Promover la labor social de la ciudadanía en el ámbito de desarrollo social municipal;

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 y supervisar su ejecución en conjunto con el Director de Desarrollo Social;

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

Supervisar las actividades propias del personal a su cargo y delegará las actividades necesarias a los servidores públicos a su cargo para el ejercicio de sus atribuciones;

Todas las facultades otorgadas a la Subdirección deberán ser previamente validadas y autorizadas por las atribuciones de la Dirección, en virtud de la jerarquía y del marco normativo aplicable. Ninguna acción derivada de las facultades de la Subdirección podrá ser ejecutada sin la previa autorización de la Dirección, quien es la responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen estas acciones; y Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 380. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Fomento Social se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Seguimiento a Programas; y
Departamento de Seguimiento a la Política Social.

TÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

Artículo 381. Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Seguimiento a Programas, las siguientes:

Auxiliar en el seguimiento a los programas y acciones sociales del gobierno para beneficio del municipio, así como las gestiones necesarias para mayor beneficio de los Cuautitlenses;

En conjunto con las áreas respectivas de la Administración Pública Municipal proponer las gestiones ante el gobierno estatal para el mejoramiento de la infraestructura referente al eje social dentro del Municipio;
Ejecutar y proponer acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos de las tres instancias de gobierno o de organizaciones sociales;

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

Proponer proyectos municipales con apoyo de programas estatales y federales;

Auxiliar en el cumplimiento a los programas y proyectos instaurados en beneficio de la población;

Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular del Departamento de Seguimiento a Programas será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades señaladas y delegará las actividades necesarias a los servidores públicos a su cargo para el ejercicio de sus atribuciones;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

Todas las facultades otorgadas al Departamento de Seguimiento a Programas deberán ser previamente validadas y autorizadas por las atribuciones de la Dirección, en virtud de la jerarquía y del marco normativo aplicable. Ninguna acción derivada de las facultades del Departamento de Seguimiento a Programas podrá ser ejecutada sin la previa autorización de la Dirección, quien es la responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen estas acciones; y

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

TÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA SOCIAL

Artículo 382. Son facultades y obligaciones del titular del departamento de Seguimiento a la Política Social, las siguientes:

Integrar los estudios necesarios para determinar las zonas de alta, media y baja vulnerabilidad, así como analizar las circunstancias socio económicas de las diversas regiones del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales o de procedencia Federal y Estatal, destinados al desarrollo social;

Elaborar un diagnóstico en conjunto con las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal para determinar el estado actual de la infraestructura en materia de salud y educación en las zonas que determine el Presidente Municipal;

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

Coordinar con las instancias responsables del gobierno municipal, la ejecución de programas integrales de desarrollo social, cultural y económico, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano, con miras a disminuir los factores que pueden generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad;

Analizar los programas en materia de política social en el Municipio;

Participar como parte de los comités aprobados y asignados por cabildo.

Todas las facultades otorgadas deberán ser previamente validadas y autorizadas por las atribuciones de la Dirección, en virtud de la jerarquía y del marco normativo aplicable. Ninguna acción derivada de las facultades de la Subdirección podrá ser ejecutada sin la previa autorización de la Dirección, quien es la responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen estas acciones; y

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

TÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 383. Son facultades y obligaciones del titular de Subdirección de Salud las siguientes:

Impulsar programas en materia de Promoción y Prevención en salud en el Municipio;

Promover, participar en talleres y acciones municipales en materia de salud preventiva y enfermedades crónicas degenerativas y adicciones;

Impulsar pláticas en materia de salud preventiva en las instituciones educativas y en la población del Municipio;

Colaborar en las acciones y campañas del sector salud establecidas por las instancias federales y estatales y promover en los ciudadanos del Municipio su participación dentro de éstas;

Impulsar en el ámbito de su competencia con las Instancias Federales y Estatales acuerdos, acciones y campañas del sector salud que se programan para el territorio municipal;

Impulsar la difusión de información en materia de salud con las unidades administrativas del Ayuntamiento que lo requieran;

Regular acciones para la prevención de enfermedades que se conmemoren en las diferentes fechas del año;

Promover campañas para promover la práctica de hábitos saludables en la población;

Coordinar y supervisar programas y actividades de educación preventiva para la salud, con la finalidad del mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias del Municipio;

Promover la correcta alimentación entre los alumnos de escuelas primarias y secundarias del territorio municipal en coordinación con la Dirección de Educación y Asuntos Religiosos, a fin de prevenir la obesidad infantil;

Proporcionar los servicios de medicina preventiva y orientación médica en los espacios que dependen de la Subdirección;

Verificar y en su caso, gestionar que los espacios donde se otorga la orientación médica se encuentren en condiciones óptimas para el buen desempeño de sus actividades;

Promover programas de prevención de salud bucal;

Proponer el Programa Municipal de Salud, basado principalmente en la cultura de la prevención y cuyo objetivo sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población;

Promover en conjunto con el Director de Desarrollo Social al Ayuntamiento los proyectos, acciones y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;

Promover sistemas de control y evaluación del avance del Programa Municipal de Salud en conjunto con el Director de Desarrollo Social;

Integrar y participar en los Comités en el ámbito de competencia de esta Subdirección para realizar las acciones que de éstos deriven;

Supervisar y regular la información de salud del Municipio;

Desempeñar funciones para la protección de la población ocasionada por la exposición a los ámbitos de riesgos sanitarios, la Dirección de Desarrollo Social en conjunto con la Subdirección de Salud y en atención al Comité Municipal para la Protección de Riesgos Sanitarios, entendiéndose este como un órgano colegiado auxiliar del Ayuntamiento, previa instrucción del Presidente Municipal;

Coadyuvar con las autoridades sanitarias federales y estatales para la verificación y prevención de los riesgos sanitarios;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

Todas las facultades otorgadas deberán ser previamente validadas y autorizadas por las atribuciones de la Dirección, en virtud de la jerarquía y del marco normativo aplicable. Ninguna acción derivada de las facultades de la Subdirección podrá ser ejecutada sin la previa autorización de la Dirección, quien es la responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen estas acciones; y

Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 384. Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Subdirección de Salud deberá poner a consideración del Titular de la Dirección las acciones a realizar y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades señaladas y delegará las actividades necesarias a los servidores públicos a su cargo para el ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO SEPTIMO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 385. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

Dar seguimiento a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la Dirección;

Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección de Desarrollo Social;

Apoyar y coordinar a las unidades de la Dirección, en la elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares necesarias;

Integrar y analizar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Municipal Anual de acuerdo a los PbRM que correspondan, así como los avances trimestrales de las mismas.

Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, las acciones de mejora regulatoria, así como los avances trimestrales de las mismas.

Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de la Dirección, conforme a la legislación aplicable;
Coordinar con la Subdirección de Informática, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, telefonía, redes e internet solicitados por diversas dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
Turnar a la Coordinación de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
Coordinar y turnar los trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos, previa autorización del superior jerárquico, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal de las diversas áreas del H. Ayuntamiento;
Registrar y controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social;
Registrar y controlar el uso de los vehículos y mobiliario que tenga asignados la Dirección de Desarrollo Social;

Todas las facultades otorgadas deberán ser previamente validadas y autorizadas por las atribuciones de la Dirección, en virtud de la jerarquía y del marco normativo aplicable. Ninguna acción derivada de las facultades del Enlace Administrativo podrá ser ejecutada sin la previa autorización de la Dirección, quien es la responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen estas acciones; y

Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico, para el desarrollo de sus funciones;

Artículo 386. Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular del Enlace Administrativo será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades señaladas.

CAPÍTULO DECIMO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA, POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 387. Para efectos del Presente Reglamento se entiende por:

Abrogación: Anulación o revocación total de la vigencia de una ley; supresión de sus preceptos o de la eficacia jurídica de los mismos, donde se declara que ha concluido la vigencia de determinadas disposiciones legales;

Atribución: Asignación de funciones o asuntos genéricos que la ley otorga a los órganos políticos y administrativos del Estado en su ámbito de competencia. Las atribuciones establecen el ámbito de competencia de la dependencia u organismo auxiliar;

DAPAS: a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Departamento: Unidad administrativa de apoyo que permite el suministro de los recursos a las áreas sustantivas de manera integral; con base en los lineamientos establecidos en los objetivos generales y específicos de la dependencia u organismo auxiliar;

Director: al Director de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Función: Conjunto de actividades referidas a una misma materia vinculadas entre sí, que ejecuta una unidad administrativa para cumplir su objetivo;

Jefatura: Titular de la Unidad de Apoyo definida como Departamento, designado como Jefe de Departamento;

Objetivo: Propósito que debe seguir una dependencia u organismo auxiliar a través de determinadas acciones para el cumplimiento de su objeto;

Objeto: Fin o razón de ser para la que fue creada la dependencia u organismo auxiliar;

Reglamento: Conjunto de normas jurídicas obligatorias, abstractas e impersonales expedidas por un órgano competente, a fin de desarrollar los principios contenidos en la ley y facilitar su ejecución en el ámbito administrativo;

Reglamento Interior: Ordenamiento jurídico que establece las atribuciones de las unidades administrativas básicas de un órgano ejecutor de la administración pública.

Subdirector de Operación: al titular de la Subdirección de Operación Hidráulica;

Jefe de Agua Potable: Titular del Departamento de Agua Potable;

Jefe de Alcantarillado y Saneamiento: Titular del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento;

Jefe de Mantenimiento de Drenaje: Titular del Departamento de Mantenimiento de Drenaje;

Jefe de Verificación e Inspección: Titular del Departamento de Verificación e Inspección;

Titular de Cultura del Agua: Titular de la Unidad de Cultura del Agua;

Subdirector de Obra: al titular de la Subdirección de Obra Hidráulica;

Jefe de Planeación de Obra Hidráulica: Titular del Departamento de Planeación de Obra Hidráulica;

Jefe de Ejecución y Supervisión de Obra Hidráulica: Titular del Departamento de Planeación de Obra Hidráulica;

Unidad Administrativa Básica: Aquella cuyas atribuciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto de la dependencia u organismo auxiliar al que se adscriben o bien que realicen actos de autoridad;

Unidad de Apoyo: Unidad administrativa establecida en la estructura de organización, que tiene como finalidad la realización de actividades staff o de apoyo, que permitan el suministro de los recursos a las áreas sustantivas de manera integral, con base en los lineamientos establecidos en los objetivos generales y específicos de la dependencia u organismo auxiliar;

Artículo 388. Para el despacho de los asuntos de su competencia, DAPAS contará con las unidades administrativas básicas siguientes:

Enlace Administrativo;

Subdirección de Operación Hidráulica;

Unidad de Cultura del Agua;

Subdirección de Obra Hidráulica.

Artículo 389. Las subdirecciones de Operación Hidráulica y de Obra Hidráulica se auxiliarán de Jefes de los siguientes Departamentos para el cumplimiento de sus funciones:

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento; Departamento de Agua Potable; Departamento de Mantenimiento de Drenaje; Departamento de Verificación e Inspección; Departamento de Planeación, de Obra Hidráulica; Departamento de Ejecución y Supervisión Hidráulica.

TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE DAPAS

Artículo 390. La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento estará a cargo de un (a) Director (a), quien será responsable de ejecutar las atribuciones conferidas por el Ayuntamiento, teniendo además las funciones y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 391. La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se encarga de prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, con el objeto de eficientar la calidad de vida de los ciudadanos, mediante los servicios que se les brindan.

Artículo 392. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento contará con las siguientes atribuciones:

Coordinar la potabilización del agua que se suministre a los usuarios, incluyendo los procesos de desinfección necesarios, cumpliendo con la norma vigente para el uso y consumo humano, de acuerdo con la norma aplicable;

Organizar, administrar, dirigir, controlar, evaluar, vigilar y operar 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 las mismas;

Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad de los sistemas a su cargo como la conexión de drenaje;

Promover la gestión ante las instancias competentes de los recursos necesarios para el debido cumplimiento de su responsabilidad;

Impulsar e integrar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de las instalaciones hidráulicas;

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;

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;

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;

Organizar y vigilar la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica;

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;

Realizar por sí, o a través de terceros, de conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Estatal, la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;

Emitir, supervisar y vigilar la aprobación de los dictámenes de factibilidad;

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;

Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de carácter general;

Administrar los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su resguardo;

Planear el uso del agua a mediano y largo plazos, mediante el fortalecimiento de acciones para garantizar su disponibilidad;

Impulsar trabajos 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;

Fortalecer la cultura del agua, en coordinación con los medios de comunicación, el sector académico y las distintas organizaciones de la sociedad civil que inculque desde la niñez el ahorro, cuidado, uso racional y reúso del agua, así como promoverla en el sistema educativo, comercios, industrias y ciudadanía en general desarrollando material de distribución gratuita, así como de pláticas de concientización del uso racional del agua a la ciudadanía;

Regular el suministro del tandeo de agua potable de acuerdo con el gasto de explotación del pozo profundo;

Participar con las tres instancias de gobierno en los trabajos y maniobras requeridos en caso de inundaciones;

Informar a los responsables de Protección Civil la detección de solventes de gas en la red de drenaje y apoyar en el sofocamiento de incendios asociados;

Coadyuvar mediante 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;

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;

Ejercer los actos de autoridad administrativa que le corresponden a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;

Autorizar en caso de emergencia el abastecimiento de pipas de la fuente designada para cubrir la contingencia;

Coordinar las inspecciones sobre la red hidráulica;

Ordenar y Ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalación, equipo y bienes de las personas físicas y morales;

Coadyuvar con las direcciones facultadas para la elaboración de actas circunstanciadas en el sentido de detectar tomas adecuadas o irregulares;

Autorizar la ejecución de la restricción del suministro de agua potable a usuarios con rezago de pago o que de manera irregular estén conectados al suministro, previa resolución del

procedimiento administrativo;

Gestionar la suspensión del suministro por incurrir en falta a la legislación aplicable;

Iniciar procedimientos y ejecutar sanciones por incumplimiento a la normatividad vigente;

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas administrativas y operativas de apoyo de los asuntos de su competencia;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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 directamente por el Director (a); y

Las demás que le confiera la Ley del Agua para el Estado de México, reglamentos, disposiciones a Municipios y demás aplicables legales en la materia.

Artículo 393. El Director podrá auxiliarse para la ejecución de sus funciones de las siguientes unidades administrativas:

Enlace Administrativo;

Subdirección de Operación Hidráulica;

Departamento de Agua Potable;

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento;

Departamento de Mantenimiento de Drenaje;

Unidad de Verificación e Inspección;

Unidad de Cultura del Agua; y

Subdirección de Obra Hidráulica;

Departamento de Planeación de Obra Hidráulica;

Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra Hidráulica.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 394. El Enlace Administrativo contará con las siguientes atribuciones:

Administrar y suministrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
Gestionar los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las actividades encomendadas por la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
Apoyar a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en la elaboración de estudios y análisis de factibilidad de los servicios de drenaje y de agua solicitados por representantes de desarrollos habitacionales en marcha o proyectos que solicitan la dotación de estos servicios, y a la ciudadanía en general;

Coadyuvar en la elaboración del proyecto anual en coordinación con los titulares de cada Departamento, para que se genere el presupuesto de egresos de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;

Coadyuvar en la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización;

Realizar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios del personal de la Dirección; y

Llevar el registro y control de los vehículos que tenga asignados la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

Las demás que establezcan las leyes o disposiciones legales aplicables.

Artículo 395. Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de 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.

TÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Artículo 396. La Subdirección de Operación Hidráulica, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Subdirector de Operación Hidráulica" quien, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias, quien tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

Presentar y consensar para su ejecución con la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento las políticas, normas y procedimientos que en materia de distribución de agua potable se deberán observar;
Proponer, ejecutar, supervisar y mantener los trabajos para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
Operar las fuentes de abastecimiento, las plantas de bombeo y los tanques de

almacenamiento, así como programar y realizar los trabajos requeridos para su mantenimiento físico;
Establecer y desarrollar estrategias para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
Impulsar y supervisar la toma de muestras y los análisis químicos, físicos y bacteriológicos para controlar la calidad de agua suministrada;
Supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
Participar en el Programa Anual de Obra, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
Promover los procedimientos administrativos necesarios conforme a la Normatividad vigente e informar de los trabajos de obra al Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y a las autoridades competentes;
Proponer al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente de obra;
Supervisar y custodiar que la bitácora de obra se elabore y se dé el seguimiento puntual para cada obra en particular;

Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares que se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
Verificar la terminación física de las obras;
Promover las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sectores de agua potable y la atención de los reportes de fugas que llegaran a presentarse;
Supervisar las acciones necesarias para la reparación y prevención de fugas;
Diseñar, levantar, procesar y mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica;
Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población administrando el sistema de abastecimiento, propiciando una distribución eficiente del agua, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
Emitir la opinión para otorgar factibilidad de servicios a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;
Supervisar la existencia de líneas de agua potable para otorgar la factibilidad de servicios;
Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
Vigilar que las personas físicas o jurídicas colectivas cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los dictámenes de factibilidad de servicios a cargo del Municipio;
Impulsar tácticas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;

Proponer y desarrollar planes y programas para el control de presiones, a fin de evitar daños en la infraestructura hidráulica;
Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el Programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, así como participar con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM);
Supervisar que las estimaciones de los trabajos ejecutados sean congruentes en su elaboración y de acuerdo con el presupuesto contratado;
Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado, a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
Promover la gestión de la limpieza y rectificación de causas federales; Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
Administrar el servicio de agua potable en camiones cisterna a las comunidades que así lo requieran, dentro de los límites municipales;

Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
Supervisar y controlar la correcta y óptima ejecución de las obras por los programas Federales, Estatales y Municipales;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 397. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Operación Hidráulica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:
Departamento de Agua Potable;
Departamento de Alcantarillado y Saneamiento; y
Departamento de Mantenimiento de Drenaje.

TÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 398. El Departamento de Agua Potable, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Jefe de Departamento de Agua Potable" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:
Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en caso de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía;
Realizar trabajos necesarios para mantener libre de yerba excesiva las instalaciones;
Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución, para garantizar el suministro de agua potable;
Gestionar y supervisar la recarga y desinfección de los equipos de cloración;

Administrar el sistema de abastecimiento y brindar a la población dentro de los límites del Municipio el apoyo mediante el suministro de agua potable en camiones cisterna, de acuerdo con las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Municipio, dentro del marco jurídico aplicable;

Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;
Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, así como a las entidades públicas que así lo requieran;
Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
Analizar mediante el sistema de telemetría la operación de pozos y tanques de almacenamiento para optimizar el suministro de agua potable;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

TÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 399. El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:
Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, y redes de drenaje; así como limpieza de ríos, causes, zanjas y barrancas;
Prestar asistencia técnica a los diferentes departamentos para planear, estudiar, proyectar, y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
Programar con las distintas comunidades a través de sus representantes, los trabajos de mantenimiento de la red general de alcantarillado;
Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
Supervisar que el personal a su cargo realice la limpieza y desazolve de coladeras pluviales, rejillas, bocas de tormenta y redes de drenaje en vialidades primarias y secundarias;
Supervisar que el personal a su cargo realice la colocación de brocales;
Asesorar a los usuarios que así lo requieran, sobre la reparación y conexión de descargas de drenaje domiciliario;
Ejecutar las acciones necesarias para la limpieza y desazolve de cárcamos, así como la limpieza de ríos y zanjas;
Ejecutar las acciones necesarias para el desazolve en mercados, escuelas e instituciones en el ámbito federal, estatal y municipal;
Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
Supervisar la operación de tanques de rebombeo, cárcamos de bombeo de aguas residuales para optimizar el funcionamiento de la red de alcantarillado y saneamiento;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE DRENAJE

Artículo 400. El Departamento de Mantenimiento de Drenaje estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Jefe de Departamento de Mantenimiento de Drenaje", quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del Sistema de Drenaje;
Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el sistema de drenaje;
Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado, con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;
Coordinar las acciones de gestión ante dependencias federales, estatales, municipales y privadas para la óptima operación del drenaje;
Solicitar el suministro de materiales y contratación de servicios necesarios para el mantenimiento de la infraestructura hidráulica a la Dirección de Administración;
Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;

Apoyar con material, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO OCTAVO

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 401. La Unidad de Cultura de Agua estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Titular de la Unidad de Cultura del Agua", quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

Concientizar a la ciudadanía el manejo adecuado del vital líquido;
Realizar actividades de tipo lúdico, talleres vivenciales y material audiovisual conforme a la temática, con el objetivo de que la comunidad estudiantil, desde nivel básico hasta profesional, desarrolle pertenencia del valor del agua.
Se realizarán visitas implementando pláticas de manera personalizada y en forma grupal, a los habitantes, comercios, sector de alimentos, tiendas departamentales, etc. del Municipio de Cuautitlán sobre el uso adecuado y racional del agua, así como la importancia de su pronto pago.
Concientizar al sector industrial sobre la importancia del uso racional del agua y el buen manejo de sus descargas y consecuencias del cambio de uso de suelo, así como el pago oportuno del suministro.

Realizar las celebraciones establecidas por el calendario ambiental, con las actividades acordes al plan de trabajo de la Comisión Nacional del Agua (Conagua) y de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM);.

Proponer y difundir estrategias de mercadotecnia, en redes sociales, a efecto de sensibilizar el pago de agua potable, así como el uso adecuado del agua.

Elaborar el plan anual de trabajo, así Como realizar y enviar los informes mensuales a la Comisión Nacional del Agua (Conagua) y a la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM);

Participar con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris) en la supervisión de la calidad del agua suministrada a la ciudadanía;

Difundir los programas didácticos recibidos por la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) hacia la niñez;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO NOVENO

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

Artículo 402. La Unidad de Verificación e Inspección estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Titular de la Unidad de Verificación e Inspección", quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

Gestionar las inspecciones sobre la red hidráulica;
Ordenar y Ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalación, equipo y bienes de los contribuyentes;
Coadyuvar en la actualización del padrón de usuarios;
Elaborar y ejecutar las actas circunstanciadas en el sentido de detectar que las tomas son las adecuadas o están irregulares;
Gestionar la lectura de los medidores;
Coordinar 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;
Elaborar calendario anual de toma de lecturas;
Dirigir, supervisar y vigilar que se lleve 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;
Gestionar la suspensión del suministro por incurrir en falta a la legislación aplicable;
Iniciar procedimientos y ejecutar sanciones por incumplimiento a la normatividad vigente; Tener trato buen trato con la ciudadanía, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo; Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas administrativas y operativas de apoyo de los asuntos de su competencia;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo, así como otras disposiciones legales y las que encomienda el Director General.

TÍTULO DECIMO

ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR DE OBRA HIDRÁULICA

Artículo 403. La Subdirección de Obra Hidráulica estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Subdirector de Obra Hidráulica", quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias, quien tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obra relacionados con los servicios que presta la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
Proponer a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta la Dirección;
Supervisar los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma que se generen con motivo de la contratación de las obras;
Supervisar y custodiar que los expedientes técnicos de obra que se generen por administración o por contrato, sean integrados y conservados en buen estado en el expediente único de obra;
Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
Proponer al servidor público que fungirá como residente de obra;
Coordinar, vigilar y supervisar que la ejecución de los programas de obra de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se lleve a cabo a través del Departamento de Planeación, Ejecución y Supervisión de Obra Pública e informar de los programas de ejecución de obra;
Recibir junto con la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento las obras concluidas;
Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras;
Levantar el acta respectiva para autorización de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
Coordinar los procedimientos administrativos para la entrega recepción de las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 404. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Obra Hidráulica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Planeación de Obra Hidráulica;
Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra Hidráulica.

TÍTULO DECIMO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE OBRA HIDRÁULICA

Artículo 405. El Departamento de Planeación de Obra Hidráulica estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Jefe de Departamento de Planeación de Obra Hidráulica", quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

Llevar a cabo, integrar y resguardar los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
Presentar al Departamento de Planeación de Obra Hidráulica el programa anual de obra y servicios;
Elaborar planes y programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
Realizar y supervisar los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales;
Coordinar el mantenimiento electromecánico de manera predictiva, preventiva, correctiva y emergente a equipos de operación hidráulica (pozos y cisternas) y de operación hidrosanitaria (cárcamos y vasos reguladores);

Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica;
Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la Planeación de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
Revisar y evaluar el expediente técnico para emitir opinión en el otorgamiento de las factibilidades de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
Realizar estudios de sectorización de operación de válvulas en la red de distribución y conducción para el control de presión y caudal;
Participar en proyectos de perforación de pozos con equipos de sistemas de aire;
Participar en proyectos para crear pozos de absorción para la recarga de acuíferos;
Proponer el monitoreo para verificar en tiempo real el estado meteorológico en el Municipio y prever contingencias;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA HIDRÁULICA

Artículo 406. El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra Pública estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra Pública", quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
Verificar que antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión del contratista;
Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;
Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
Vigilar rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, y que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
Promover la programación de la entrega-recepción de las obras, así como las actas de entrega-recepción;
Revisar y tramitar la documentación correspondiente para dar seguimiento e integrar el expediente único de obra;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO DECIMO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 407. El presente Reglamento es de orden público e interés general, observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección De Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección como dependencia de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 408. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entiende por:

Administración Pública: Unidades administrativas que el ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las Leyes Federales, Estatales y los ordenamientos municipales;

Ayuntamiento: Es el órgano de gobierno del municipio, integrado por un Presidente, un Síndico y Regidores;

Bando Municipal: Bando de Policía y Gobierno de Cuautitlán, Estado de México;

Cabildo: A la sesión del Ayuntamiento, constituido como asamblea liberante;

Centro de Mando: Centro de Control y Comando;

Comisión: a la Comisión de Honor y Justicia;

Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Constitución Estatal: Constitución del Estado Libre y Soberano de México;

Corporación: Al personal operativo que conforman la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán, Estado de México,

Dirección: a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán, Estado de México, en atención a sus funciones administrativas;

Director: al titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán, Estado de México;

Informe Policial Homologado: Documento oficial mediante el cual se registran todos los datos relacionados con la detención de una persona;

Institución Policial: está formada por todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán, Estado de México, en atención a sus funciones operativas y administrativas;

Ley: a la Ley de Seguridad del Estado de México;

Ley General: a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Reglamento: al Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán, Estado de México;

Secretaría: a la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México;

Sistema Estatal: al Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México;

Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Seguridad Pública; y

Técnico Operativo: Es el elemento policial, que, bajo las órdenes del subdirector, coordina y supervisa los operativos, planes y programas; toma decisiones en ausencia del subdirector;

Artículo 409. La dirección deberá coordinarse con las demás unidades administrativas y/o áreas, para lograr los fines de la administración pública, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas aplicables;

Artículo 410. Para el ejercicio de sus funciones el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuenta con las siguientes áreas administrativas básicas:

Enlace Administrativo (vacante)

Jefatura de Centro de Mando;

Subdirección de Seguridad Pública;

Subdirección de Tránsito;

Subdirección de Administración y Profesionalización

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Departamento de Profesionalización y Seguridad Pública

Subdirección Jurídica

Coordinación de Control (Vacante)

Departamento de Asuntos Internos

Coordinación de Prevención del Delito

Departamento de Atención a Víctimas del Delito, Violencia Familiar y de Género

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 411. La seguridad pública en el Municipio estará a cargo del Presidente Municipal quien a través del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las atribuciones que le confieran las Leyes en Materia de Seguridad Pública, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

La Seguridad Pública tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública y comprende la prevención de los delitos, perseguir y sancionar las infracciones administrativas, así como la persecución de delitos.

Artículo 412. El presente Reglamento tiene como objetivo, regular el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual tiene como principal atribución proteger y preservar la seguridad pública y el control vial en el Municipio de Cuautitlán, a efecto de asegurar el pleno goce de los derechos humanos, la paz, la tranquilidad y el orden público, actuando en prevención del delito; asimismo se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 413. La denominación como el escudo, pertenecen a la Institución Policial y sólo podrán ser utilizados por ésta, en las oficinas, documentos, placas, vehículos de carácter oficial y uniformes. Consecuentemente, no podrán ser objeto de concesión para que sean usados con fines distintos.

Artículo 414. El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Artículo 415. Para ingresar al cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán, es necesario cumplir con los requisitos de la Ley, del presente Reglamento y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, debiendo aprobar necesariamente los exámenes correspondientes de selección y haber realizado el curso básico de formación para policía municipal, así como los correspondientes al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Artículo 416. El ingreso al cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán, estará restringido a todo aquel que, por cualquier motivo, se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

Por inhabilitación de autoridad competente;

Que fuera condenado por sentencia y que la misma haya sido ejecutoriada;

Que se encuentre en proceso judicial por delito doloso; y

Cuando haya causado baja de otra corporación por motivos contrarios a la legalidad del servicio.

Artículo 417. Para ingresar al cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán, se requiere cumplir, entre otros:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
Tener 18 años de edad como mínimo y máximo 35 años o bien la edad que para tal efecto se disponga en la convocatoria;
Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
Acreditar que ha concluido, al menos, con estudios medios superiores o los que marque la convocatoria.
Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicoactivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
Contar con los requisitos del perfil de competencia establecidos en la convocatoria;

Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicoactivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de Ingreso;
No ser ministro de algún culto religioso;
En caso de haber pertenecido a alguna corporación policial, a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada deberá presentar las bajas correspondientes, debiendo éstas ser de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso; y
Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 418. El cuerpo de Seguridad Pública y de Tránsito se distinguirá por su uniforme que tendrá las características y especificaciones que determina la normatividad aplicable. Durante su servicio deberá mostrar ostensiblemente el distintivo de su adscripción operativa y portar la credencial que lo identifique y, en su caso, le autorice la portación de armas de fuego.

Artículo 419. Para efectos del presente Reglamento, la organización policial, tendrá las siguientes categorías jerárquicas de la escala básica:

Director;

Oficial;

Suboficial;

Policia Primero;

Policia Segundo;

Policia Tercero;

Policia.

Artículo 420. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, tiene como principal atribución, prestar el servicio de seguridad pública y tránsito, en el Municipio, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales, la paz, la tranquilidad y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos.

Artículo 421. La Dirección a través de su titular, formulará anualmente el programa de Seguridad Pública, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado, mismo que deberá ser congruente con los programas de Seguridad Pública establecidos.

TITULO TERCERO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCION

Artículo 422. La Dirección estará a cargo de un titular que se le denominará Director y adicional a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las establecidas en materia de Seguridad Pública tendrán las siguientes atribuciones no delegables.

Artículo 423. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, el despacho de los asuntos siguientes:
Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;
Garantizar la protección de las propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;
Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;
Otorgar la seguridad pública en el Municipio;
Formular y proponer el proyecto de Programa Municipal de Seguridad Pública;
Instrumentar programas de seguridad pública considerando en todo momento la participación de los vecinos, habitantes y autoridades auxiliares municipales;
Formular los mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar acciones y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y vial;
Supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad pública, así como de tránsito y vialidad;
Proporcionar elementos de seguridad pública en los eventos públicos de competencia municipal;
Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales;
Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales de carácter federal, estatal o municipal;
Colaborar en el ámbito de su competencia en operativos que involucren al transporte público de pasajeros;
Crear informes estadísticos sobre las actividades delictivas en el Municipio;
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;
Implementar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
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;

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;

Resguardar, liberar y depurar documentos, placas o vehículos retenidos para garantizar el pago de infracciones;
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;
Coordinar, vigilar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito;
Implementar acciones relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad y dispositivos de control de tránsito en el Municipio;
Gestionar y coordinar la implementación de proyectos de vialidad, infraestructura ciclista y transporte, creando los mecanismos necesarios de comunicación con instituciones públicas y privadas;
Vigilar y mantener la operación del sistema municipal de semáforos;
Operar el servicio telefónico de emergencia;
Apoyarse de 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;
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;
Coadyuvar en la implementación de programas de educación vial en coordinación con las diferentes instituciones educativas y sociales;
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;
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;
Crear e instrumentar el sistema municipal de formación y capacitación de las y los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad, así como de los aspirantes a ingresar al servicio;
Tramitar el procedimiento administrativo para la remoción del cargo de los integrantes del Cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme a la legislación de la materia;
Aplicar las sanciones disciplinarias a las o los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
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, así como vigilar que éstos obtengan el certificado único policial;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y Las demás que le confieran otros ordenamientos.

TÍTULO CUARTO ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 424. El Enlace Administrativo es el encargado de vincular a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 425. El Enlace Administrativo dependerá del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y las atribuciones serán las siguientes:

Recibir y registrar la documentación dirigida al Titular del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

Llevar a cabo el control del archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Integrar la evidencia documental para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar a su superior jerárquico sobre el ejercicio del autorizado;

Coordinar con la Unidad de Transparencia para llevar a cabo la solventación de las peticiones de las plataformas IPOMEX y SAIMEX.

Las demás que le confieran o le encomiende el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

TÍTULO QUINTO DE LA JEFATURA DE CENTRO DE MANDO.

Artículo 426. El Departamento de Centro de Mando es el área encargada de recibir y despachar las llamadas telefónicas que se efectúan a los números de emergencia, coordinar la atención de los servicios de emergencia, proporcionar información logística en tiempo real a las unidades operativas, obtenida a través de la red de videovigilancia y botones de emergencia ubicados a lo largo del territorio municipal. Contará con un encargado, el cual dependerá directamente del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 427. Para el ejercicio de sus funciones el titular del Centro de Mando tendrá las siguientes facultades:

Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Mando;

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad;

Verificar que los sistemas de bitácora se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;

Dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés federal, estatal y municipal en los cuales intervenga el Centro de Mando como ente coordinador de los operativos a realizar;

Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el Centro de Mando en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde a los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte, telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;

Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Centro de Mando con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;

Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en el Centro de Mando;

Rendir parte de novedades diariamente a su superior jerárquico;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

TÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 428. La Subdirección de Seguridad Pública contará con un titular que se le denominará Subdirector de Seguridad Pública, el cual dependerá del Director, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Vigilar, supervisar e inspeccionar que la actuación de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos;

Conocer e investigar las quejas y/o denuncias presentadas por particulares en contra de algún integrante de la Subdirección de Seguridad Pública, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Constitución Federal, la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Reglamento, y le dará vista a la Unidad de Asuntos Internos, así como a la Comisión para que actúen en consecuencia de acuerdo a sus atribuciones;

En caso de ausencia del Director, tomará el mando de la Dirección;

Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos municipales, para el cumplimiento del objetivo de las políticas en materia de seguridad, informando de ello al Director;

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;

Cuando conozca de algún elemento de Seguridad Pública que se encuentre con aliento alcohólico o bajo la influencia de alcohol o de alguna sustancia psicotrópica, deberá llevarlo ante el médico competente, para que sea certificado;

Ejecutar los operativos para detectar anomalías de los servidores públicos en la prestación del servicio;

Imponer las sanciones administrativas correspondientes al régimen disciplinario a los elementos de la Institución Policial y verificar el cumplimiento de las mismas;

Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios de la Institución Policial;

Proporcionar al Director y a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;

Rendir diario el "Parte de Novedades" al Director; y

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 429. Para el ejercicio de sus funciones el Subdirector de Seguridad Pública en conjunto con el Director de Seguridad Pública y Tránsito, nombrarán a un elemento de la corporación que se le denominará Técnico Operativo, quien tendrá las siguientes funciones:

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;

Elaborar estudios geo delincuenciales que señalen la incidencia delictiva y la comisión de faltas administrativas del Municipio;

Implementar y coordinar operativos de prevención de delitos;

Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;

Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos públicos;

Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales; y

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 430. Para el mejor funcionamiento del servicio de seguridad pública, la jurisdicción territorial del Municipio se dividirá en 5 Sectores, que estarán bajo la responsabilidad de los Jefes de Turno, quienes dependerán de manera directa de la Subdirección de Seguridad Pública.

Artículo 431. Los Grupos Especiales de Seguridad Pública son la unidades de reacción, orientadas a la disuasión y control de los delitos de impacto social que más afecten 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 del Director y del Subdirector de Seguridad Pública, a través de su titular encargado tendrá las siguientes facultades:

Planear y ejecutar las Seguridad Pública especiales de policía en el territorio municipal, requeridas en apoyo al desarrollo de las investigaciones y procedimientos ejecutados por la Policía Municipal y de Tránsito Municipal;

Mantener disponibilidad permanente para realizar Seguridad Pública y apoyos que solicite el Director y los Jefes de Sector, cuando lo soliciten;

Los grupos especiales orientarán y apoyarán a la Subdirección de Seguridad Pública y a la Subdirección de Tránsito Municipal para la resolución de crisis que escapen de su capacidad operativa, tomando el mando y control táctico-operativo;

Recibirán capacitación para su mejor desenvolvimiento y actuar ante cualquier eventualidad; y

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 432. El Jefe de Turno dentro de su Sector, tendrá las siguientes facultades:

Nombrar los servicios que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

Supervisar y llevar el control de asistencia del personal operativo de su Sector;

Elaborar y proponer al Técnico Operativo, los dispositivos y operativos a desarrollar para el cumplimiento estricto del servicio de seguridad pública;

Efectuar recorridos de vigilancia constantes dentro de su Sector;

Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones y órdenes, así como consignas giradas al personal a su cargo;

Pasar revista mensualmente al personal bajo su mando;

Pasar lista diariamente al inicio del turno al personal bajo su mando, cerciorándose de que el mismo se presente puntualmente, con el corte de cabello reglamentario, uniforme completo y aseado, entre otros;

Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;

Presentar inmediatamente a probables responsables de la comisión de faltas administrativas, así como los objetos relacionados con éste;

Nombrar elementos para el resguardo y vigilancia de los inmuebles donde se ubican el Palacio Municipal y las instalaciones que ocupa la Dirección.

Remitir inmediatamente a probables responsables de delitos ante la autoridad competente, así como los objetos relacionados con éste;

Coordinar el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, para mantener la seguridad pública en su unidad operativa;

Supervisar los servicios de operación, administrativos y de información de su Sector;

Coordinar al personal asignado a su Sector, con la finalidad de procurar un óptimo desempeño;

Establecer mecanismos de coordinación con otros Sectores para mejorar el desempeño de su función de seguridad pública;

Propiciar y favorecer las relaciones y acercamiento con la población, así como con las autoridades municipales, estatales y federales;

Elaborar y proponer programas y operativos a desarrollar tendiente al óptimo cumplimiento de sus funciones;

Rendir diariamente el parte informativo de todas las incidencias relevantes dentro del servicio de su Sector, para conocimiento del Subdirector de Seguridad Pública; y

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 433. Los elementos de la Subdirección de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

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 y aplicación de políticas criminales;

Remitir sin demora alguna a probables responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Oficial Calificador, así como los objetos relacionados con éste;

Remitir sin demora alguna a probables responsables de delitos ante la autoridad competente, así como los objetos relacionados con éste;

Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;

Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales;

Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;

Ejecutar los operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos públicos;

Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales; y

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEPTIMO DE LA SUBDIRECCION DE TRANSITO

Artículo 434. La Subdirección de Tránsito contará con un titular al que se le denominará Subdirector de Tránsito Municipal, el cual dependerá del Director.

Artículo 435. A través de su titular encargado tendrá las siguientes facultades:

Proponer, promover y hacer cumplir la normatividad vigente, que, en materia de seguridad pública y tránsito, se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio;

Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;

Coordinar y supervisar la implementación de los programas encaminados a vigilar y procurar el tránsito en las vialidades y caminos de jurisdicción municipal;

Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción municipal;

Realizar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio para mejorar la red vial;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

Artículo 436. Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Tránsito Municipal se auxiliará por un:

Técnico Operativo de Tránsito y

Jefes de Turno, quienes tendrán a su cargo:

Área de Vialidad; y

Área de Infracciones.

Artículo 437. Los miembros de la Corporación Policial que conformen las áreas antes señaladas realizarán sus funciones bajo los principios de igualdad, equidad, honestidad, respeto, transparencia y calidad, de conformidad con el presente reglamento y con base a las facultades y atribuciones que les otorga el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Artículo 438. El Técnico Operativo de Tránsito contará con un encargado, el cual será designado por el Subdirector de Tránsito, quien tendrá las siguientes facultades:

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 y, operativos de vialidad;

Implementar y coordinar los operativos en materia de vialidad y prevención de accidentes de tránsito vehicular;

Atender solicitudes ciudadanas en materia de vialidad;

En el ámbito de su competencia, participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales; y Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 439. El Área de Vialidad contará con un encargado, el cual será designado por el Subdirector de Tránsito, quien tendrá las siguientes facultades:

Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;

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;

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;

Imponer a los conductores de vehículos automotores, infractores dentro del territorio municipal de Cuautitlán, las sanciones señaladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, a través del documento correspondiente otorgado por el Agrupamiento de Infracciones, encargada de su cobro;

Implementar el programa de Retiro de Vehículos en Estado de Abandono;

Implementar el Operativo Flujo Vial de manera permanente para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;

Efectuar el Operativo conducente con el Agrupamiento Femenil de Infracciones Electrónicas, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio; y

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 440. El Departamento de Infracciones contará con un encargado, el cual será designado por el Subdirector de Tránsito, quien tendrá las siguientes facultades:

Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito del Estado de México y de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de Tránsito y Vialidad;

Registrar las boletas de infracción, impuestas a los conductores por infringir el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Emitir las órdenes de pago, por concepto de infracción de tránsito impuesta a conductores y;

Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 441. Los elementos de la Subdirección de Tránsito Municipal en el ejercicio de sus funciones contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;

Prevenir la comisión de infracciones administrativas y de delitos;

Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones reglamentarias;

Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;

Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, así como los objetos relacionados con éste;

Consultar en el Sistema de Plataforma México los posibles antecedentes delictivos, que pudiesen tener aquellos que sean detenidos en flagrancia delictiva e inmediatamente y sin demora, presentar ante la autoridad competente, así como los objetos relacionados con éste;

Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con éste;

Remitir sin demora ante el Oficial Calificador en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un accidente de tránsito que no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente;

Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

Realizar el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice en el Informe Policial Homologado;

Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que lo requieran; y;

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

TÍTULO OCTAVO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 442. La Subdirección de Administración y profesionalización contará con un titular al que se le denominará Subdirector de Administración y Profesionalización, el cual dependerá del Director.

Artículo 443. La subdirección de Administración y Profesionalización quien, en ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes facultades:

Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, las Subdirecciones y sus Departamentos;
Integrar los expedientes de los miembros de la policía;
Integrar y resguardar los expedientes de los miembros de la policía, asegurándose de entregarlos para su consulta únicamente a los servidores públicos autorizados al efecto;
Llevar el registro de nombramientos, altas, bajas y demás movimientos del personal;
Coordinar y supervisar las acciones que se realizan en las jefaturas para dar la celeridad respectiva a los trámites administrativos correspondientes;
Supervisar y dar seguimiento a los programas que son parte de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
Llevar el control de asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualizar los antecedentes del personal en los Sistemas de Información Policial y el control de nómina correspondiente;
Difundir la convocatoria pública para reclutamiento de personal de nuevo ingreso;
Llevar el control y seguimiento de la selección de personal de nuevo ingreso;
Dar seguimiento al procedimiento para la aplicación de exámenes dirigidos al personal operativo para su certificación ante el Centro de Control y Confianza;
Llevar el control y la asignación del armamento con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito en el Registro de Armamento y Equipo, así como realizar los trámites necesarios para la obtención, actualización y revalidación de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento;
Elaborar las credenciales para la extracción de armamento de los elementos de las diferentes adscripciones operativas;
Realizar la verificación física de los bienes muebles con los que cuenta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
Llevar el control de las adquisiciones de equipo, uniforme, y material que se realicen a nombre del Ayuntamiento, así como la entrega de este y los resguardos de los equipos correspondientes;
Llevar el control de las unidades con las que cuenta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito en el Registro de Armamento y Equipo, así como los resguardos de estos, control, mantenimiento y reparaciones, seguimiento a las unidades que sufren un siniestro y la actualización permanente de todos estos datos;
Llevar el control y seguimiento de la capacitación y desarrollo del personal operativo y de aspirantes al Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
Desarrollar las demás funciones inherentes al área y trabajar de manera coordinada con la Dirección de Administración;
Gestionar, coordinar y dar seguimiento y cumplimiento a los programas Federales, Estatales y Municipales;
Verificar y recabar firma de aprobación del Director de Seguridad Pública y Tránsito en la solicitud de requisición, a efecto de tramitarse el ejercicio del presupuesto de egresos, para la adquisición de bienes o servicios necesarios que permitan cumplir con las actividades y metas programadas;
Controlar, vigilar, administrar y optimizar los recursos financieros que sean necesarios para que las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito cumplan cabalmente sus atribuciones;
Turnar a la Dirección de Administración las solicitudes de requisición, a efecto de que realice el proceso adquisitivo correspondiente para los bienes o servicios que se necesitan, incluyendo la participación del Comité respectivo;
Firmar los escritos o documentos de cambio de asignación de funciones del personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que le señalen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en materia de Recursos Materiales y la normatividad aplicable.

Artículo 444. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Administración y Profesionalización se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Recursos Humanos y Materiales; y

Departamento de Profesionalización y seguridad pública.

TÍTULO NOVENO

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Artículo 445. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales contará con las siguientes atribuciones:

Elaborar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
Establecer, controlar y mantener actualizadas las bases de datos, de capital humano del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
Generar reporte quincenal de faltas, incapacidades e incidencias del personal adscrito a cualquier área de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes al control del capital humano de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
Gestionar, vigilar y aplicar correctamente los recursos materiales, que garantizan la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
Planear, programar, presupuestar y administrar los recursos materiales, que sean necesarios para que las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito cumplan cabalmente con sus atribuciones;
Colaborar con el anteproyecto, control y administración de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles o servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
Resguardar, controlar y mantener el inventario de bienes y de existencias del almacén, con los mínimos y máximos que permitan tener lo necesario para cubrir los requerimientos de los departamentos administrativos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
Dar cumplimiento a lo establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de practicar dos inventarios anuales, de los bienes muebles y existencias en el almacén;
Brindar asistencia administrativa relativa a la aplicación de póliza de seguro en percances vehiculares de las unidades adscritas a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

Controlar, administrar y tener actualizado el sistema o bases de datos del parque vehicular, armamento, equipo policial y bienes muebles que corresponden a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

Revista del parque vehicular;

Gestión, trámite y seguimiento ante el Ministerio Público y aseguradoras para liberar las unidades retenidas o siniestradas;

Planear, programar, organizar, salvaguardar y eficientar el control de entradas y salidas de bienes (papelaría, equipo, consumibles, uniformes, armamento, equipo etc.);

Elaboración, contestación y atención de los oficios relacionados al parque vehicular y armamento;

Control y organización interna de bienes en almacén mediante vales de entrada y salida;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

TÍTULO DECIMO

DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 446. El Departamento de Profesionalización contará con las siguientes atribuciones:

Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, considerando la importancia de institucionalizar el enfoque de género, la atención en crisis, la violencia de género en sus diferentes modalidades y tipos;

Elaborar el programa anual de capacitación, profesionalización y Acondicionamiento físico de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

Promover el desarrollo de la investigación académica en materia policial de manera autónoma o en coordinación con instituciones u organismos públicos o privados;

Elaborar e implementar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a los participantes de la formación continua, en los términos que establezca la normatividad aplicable;

Atender las solicitudes de los integrantes operativos para participar en determinadas actividades académicas, proyectando las condiciones más favorables para su desarrollo y la prestación adecuada de los servicios;

Determinar los programas obligatorios o voluntarios para nivelación académica;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 447. La Subdirección Jurídica contará con las siguientes atribuciones:

Defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y a su personal, en los procedimientos judiciales, administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus funciones, atendiendo a que el propósito fundamental de su actuar es la defensa jurídica integral del personal de la Dirección a la que se encuentra adscrita;

Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir el Director de Seguridad Pública y Tránsito, o el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables; además de verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;

Formular a nombre de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, las denuncias y querrelas que legalmente procedan;

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 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito tenga interés jurídico;

Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

Proporcionar asesoría jurídica al Director de Seguridad Pública y Tránsito y a todo el personal, respecto de las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que involucren la operación de la Dirección a la que se encuentra adscrita;

Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En caso de omisión del servidor público requerido, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico, el cumplimiento de esta;

Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, por las Comisiones Nacional, Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;

Elaborar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, que le sean sometidos a su consideración;

Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión y la autorización respectiva del Director de Seguridad Pública y Tránsito;

Revisar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y víctimas indirectas, con arreglo a los protocolos específicos o manuales, así como, tener el registro respectivo de dichas órdenes y de sus acciones de proximidad policial a cada una de ellas;

Solicitar apoyo y asesoría legal para cualquier asunto relacionado con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito a la Dirección Jurídica y Consultiva;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

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

Artículo 448. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección Jurídica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Control

Unidad de Asuntos Internos.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 449. La Unidad de Asuntos Internos contará con las siguientes atribuciones:

Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito en el cumplimiento de sus obligaciones;

Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique al denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

Coordinar la vigilancia a las y los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de los cuerpos preventivos de seguridad pública, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

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;

Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito 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;

Dar vista al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

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 por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

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 del cuerpo preventivo de seguridad pública o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito informando de inmediato a las autoridades competentes;

Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

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

Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, requieran la acción que impida su continuación;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la o el Presidente y la o el Director de Seguridad Pública y Tránsito.

TÍTULO DECIMO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 450. La Coordinación de Prevención del Delito contará con un titular al que se le denominará Coordinador de Prevención del Delito, el cual dependerá del Director,

Artículo 451. La Coordinación de Prevención del Delito para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

- Formular y ejecutar programas, campañas de conductas ilícitas con instituciones educativas y de salud;
- Proponer convenios de colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y sociales extranjeros, instituciones académicas en materia de prevención;
- Promover y coordinar con dependencias Federales, Estatales y Municipales el acceso de servicios que requiera la comunidad;
- Vincular programas entre la sociedad y las instituciones de Seguridad Pública en materia de delito;
- Realizar foros de consulta;
- Realizar estudios sobre conducta antisociales, coordinándose con instituciones educativas, públicas y privadas que sigan fines sociales;
- Elaborar cartografías de zonas con mayor índice de delitos o violencia para dar acceso a crear centros de convivencia familiar;
- Coordinarse para implementar la participación ciudadana para dar seguimiento, evaluación de las acciones de los elementos de seguridad pública y supervisión;
- Cambiar la percepción de seguridad ante la ciudadanía;
- Encontrar factores de riesgo asociados a la violencia intrafamiliar, de género y la Delincuencia;
- Fomentar la prevención del delito con participación ciudadana;
- Detectar entornos de ilegalidad;
- Detectar violencia y delincuencia en grupos de atención prioritaria;
- Concientizar sobre la violencia contra la mujer y violencia de género;
- Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- Las demás que establezcan las leyes y disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 452. Para el ejercicio de sus funciones la Coordinación de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Atención a Víctima del Delito y Violencia de Género;

Célula de Búsqueda.

Policía de Genero

TÍTULO DECIMO CUARTO

DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL DELITO Y VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 453. El Jefe de la Unidad de Atención de Víctimas del Delito y Violencia de Género contará con las siguientes atribuciones:

Llevar y enviar el registro de Banco de datos e información del estado de México sobre casos de violencia contra las mujeres (BADAEMVIM);
Atender a víctimas de violencia;
Canalizar a la víctima a las Instituciones de Justicia o centros de apoyo;
Brindar apoyo y asesoría a ciudadanos y servidores públicos del Municipio que sean víctimas de violencia por razones de género, identidad o preferencia sexual;
Instaurar una ruta crítica de atención integral para víctimas de violencia de género;

Brindar atención de primer contacto cuando se trate de violencia;
Generar base de datos estadísticos de quejas y denuncias presentadas por las víctimas;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
Las demás que establezcan las leyes y disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 454. La Célula de Búsqueda será propuesta por el Coordinador de Prevención del Delito contará con las siguientes atribuciones:

Dar seguimiento al protocolo homologado de búsqueda de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes;
Difundir en medios masivos la búsqueda;
Hacer proximidad con los familiares de los desaparecidos;
Dar informe de localización con o sin vida del desaparecido ante la fiscalía especializada;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
Las demás que establezcan las leyes y disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 455. La Policía de Género tendrá las siguientes atribuciones:

Garantizar un despliegue operativo de calidad en la atención de primer contacto en situación de violencia por razón de género, a las mujeres, niños y niñas, personas adolescentes y comunidades en condiciones de vulnerabilidad para prevenir esta conducta en todas sus expresiones.

Realizar acciones que tengan un marco de actuación enfocado a la prevención e intervención, así como a la atención y acompañamiento a las víctimas, garantizando la protección en todo momento de las víctimas.

Será encargado de la prevención, detección y atención de situaciones de riesgo, violencia psicológica, física y sexual de las personas.

Atender las solicitudes de apoyo, así como el debido proceso de atención para las víctimas.

Realizar el acompañamiento, canalización a las autoridades correspondientes para su debida denuncia y detención del agresor.

Realizar operativos con perspectiva de género, necesarios para salvaguardar la integridad de las personas.

TÍTULO DECIMO QUINTO

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 456. La Comisión, se integra por:

Un Presidente que tendrá voto de calidad;
Un Secretario que contará con voz y voto; y
Un representante de la Unidad de la Unidad Operativa, según sea el caso, que contará con voz y voto.

Artículo 457. La Comisión sesionará de forma colegiada por lo menos una vez al mes y, cuando sea pertinente, convocará a sesión extraordinaria en cualquier momento, manteniendo un registro de lo tratado en cada sesión.

Artículo 458. La Comisión de Honor y Justicia contará con las siguientes atribuciones:

Cuando un integrante de las instituciones de seguridad pública incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en dichos ordenamientos, la Unidad de Asuntos Internos integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia;

La Comisión de Honor y Justicia, cuando le sea remitido un expediente a que se refiere el artículo anterior, abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia de iniciar o no el procedimiento administrativo correspondiente;

Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión de Honor y Justicia, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal de la o el elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública. La medida precautoria aludida, no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. Durante el periodo de la suspensión el servidor público no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan;

De ser procedente, la Comisión de Honor y Justicia, iniciará procedimiento administrativo a la o el elemento policial, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo;

La Comisión de Honor y Justicia otorgará a la o el elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor lo que a su derecho corresponda;

El citatorio a garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al interesado, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo;

El Secretario de la Comisión desahogará la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos;

Dará a conocer a la o el servidor público las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso;

Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes;

El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y

Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

De no comparecer la o él servidor público en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia y perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor

Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la o él secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial;

Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de la o él servidor público, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formule, en su caso, los alegatos que considere pertinentes;

El procedimiento terminará por:

Convenio; y

Resolución expresa del mismo.

La Comisión de Honor y Justicia podrán celebrar con las o los elementos policiales sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables;

Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

La gravedad de la infracción en que se incurra;

Los antecedentes del infractor;

Las condiciones socio-económicas del infractor; y

La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

La imposición de las sanciones que determine, en su caso, la Comisión de Honor y Justicia, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes de la materia; y

Las demás que establezcan las leyes y disposiciones administrativas aplicables.

CAPITULO VIGESIMO

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES OBJETOS Y DISPOSICIONES

Artículo 459. El presente Reglamento, es de orden público y de observancia general en el Municipio de Cuautitlán, México; tiene por objeto regular las bases para la estructura, organización y funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio.

Artículo 460. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México;

AGUA RESIDUAL: Son líquidos que han sido utilizados en las actividades diarias de una ciudad; como son, domésticas, comerciales, industriales y de servicios;

ÁRBOL: Vegetal leñoso, cuya estatura es superior a dos metros, con el tallo o tronco simple hasta la cruz, punto en que se ramifica y desarrolla una copa de formas variadas;

ARBOLADO URBANO: Árboles que crecen dentro de los límites territoriales de la zona urbana; Terreno de uso común o público dentro del área urbana o su periferia que puede estar provista de vegetación, jardines, arboledas naturales o inducidas y edificaciones menores;

AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Cuautitlán;

BANDO: El Bando Municipal de Cuautitlán aprobado por el Ayuntamiento y promulgado por el presidente.

BIODIVERSIDAD: Es la totalidad de los genes, especies y ecosistemas de una localidad.

CABILDO: Cuerpo colegiado deliberante conformado por el presidente el Síndico y Regidores;

UNIDAD DE ATENCIÓN: La Unidad de Atención y Vigilancia de Mascotas y Pequeñas Especies de Cuautitlán, México;

COMPENSACIÓN DEL DAÑO AMBIENTAL: Resarcimiento del daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento afectado.

CONSERVACIÓN: Aprovechamiento integral y racional que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo de deterioro ambiental;

CONTACTO DIRECTO: Relación física de cualquier persona o animal con una persona o animal infectado de rabia o ambiente contaminado con virus rábico donde existe la posibilidad de contraer la enfermedad.

CONTAMINACIÓN: Introducción de sustancias en un medio, provocando que este sea inseguro o no apto para su uso. El medio puede ser un ecosistema, un medio físico o un ser vivo. El contaminante puede ser una sustancia química, energía, sonido, calor, luz o radioactividad. Es

una alteración del estado natural del medio: por lo general, se genera como consecuencia de la actividad humana considerándose una forma de impacto ambiental;

DAÑO AMBIENTAL: Pérdida, disminución, deterioro y menoscabo significativo o irreversible inferido al ambiente a uno o más de sus componentes;

DERRIBO: Talar, cortar o aparejo de árboles vivos o muertos;

DESECHOS: Se aplica a todo producto residual, proveniente de la industria, agricultura, hogar y comercio;

DISPOSICIÓN FINAL: Consiste en toda operación de eliminación de residuos y desechos que impliquen la incorporación de los mismos a cuerpos receptores, previo tratamiento obligatorio, en los casos que así correspondan;

DIRECCIÓN: Dirección de Medio Ambiente;

DIRECTOR: Titular de la Dirección de Medio Ambiente;

EDUCACIÓN AMBIENTAL: Acción y efecto de formar e informar a colectividades sobre lo relacionado con la definición, conservación y restauración de los distintos elementos que componen el medio ambiente;

ENTIDADES: Las Autoridades Auxiliares y Organismos Públicos Descentralizados;

FAUNA NOCIVA: Conjunto de organismos transmisores de enfermedades para humanos causando daño a la flora y fauna, asociados a residuo orgánicos; como son, moscas, mosquitos, hormigas, chinches, cucarachas, termitas, arañas, escorpiones, ácaros, roedores, entre otros;

FUENTE FIJA: Instalación establecida en un solo lugar que tiene como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicio y actividades que generan emisiones contaminantes a la atmósfera;

FUENTE MOVIL: Máquina, aparato o dispositivo que emite contaminantes al agua, suelo y atmósfera que no tiene un lugar fijo

GENERADOR: Persona física o moral que produce residuos como resultado de sus actividades;

INTERESADO: Es una persona física o jurídico-colectiva titular de un derecho, legalmente tutelado que tiene interés jurídico en activar el orden jurídico, respecto de un acto o procedimiento administrativo, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México fungiendo como peticionario, afectado o tercero interesado;

IMPACTO AMBIENTAL: Modificación al ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza;

MUESTREO: Información que determina la presencia e identidad de los contaminantes presentes y el grado en el que estos podrían estar en el ambiente

MUNICIPIO: El Municipio de Cuautitlán, México;

ORDENAMIENTO ECOLÓGICO: Instrumento de política ambiental: cuyo objeto, es regular o inducir el uso del suelo y actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

PODA: Eliminación selectiva de ramas de un árbol o de partes de ellas.

PREVENCIÓN: Conjunto de acciones y medidas para evitar el deterioro de la salud humana o animal, conservando el equilibrio con el medio ambiente biológico, psicológico y social;

PROTECCIÓN: Conjunto de actividades y acciones para mejorar la salud;

PROMOVENTE: Particular o tercero autorizado por éste que efectúa una solicitud con motivo de un Procedimiento Administrativo inicial que afecta sus derechos con el acto administrativo, que concluya dicho procedimiento o realice una solicitud a la autoridad ambiental;

RECICLAJE: Consiste en la transformación de residuos con fines productivos;

RECOLECCIÓN: Acción de transferir los residuos al equipo destinado y conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento, rehús o disposición final;

REGLAMENTO: -El Reglamento de Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán;

RESIDUO: Restos y sobrantes que quedan del consumo que el ser humano hace de manera cotidiana;

RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME): Son los generados en los procesos productivos que no reúnen las características para ser considerados peligrosos o son producidos por grandes generadores en una cantidad mayor a 10 toneladas anuales;

XL. RESIDUOS PELIGROSOS: Sólidos, líquidos (más o menos espesos) y gases que contengan alguna(s) sustancia(s) que, por su composición, presentación, posible mezcla o combinación puedan significar un peligro presente o futuro, directo o indirecto para la salud humana y el entorno;

XLI. RESTAURACIÓN: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y establecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos;

XLII. RUIDO: Sonido inarticulado y confuso desagradable al ciclo humano;

XLIII. SALUD: Equilibrio armónico, biológico, psicológico y social.

XLIV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las Áreas y Jefaturas que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección y que son necesarias para su eficiente desempeño;

Artículo 461. Son autoridades para la aplicación de este Reglamento, el Ayuntamiento y la Dirección, a quienes competen el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y los Reglamentos del mismo, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Residuos Sólidos Urbanos, Código Administrativo del Estado de México, Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018, Normas Oficiales Mexicanas, Bando Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia. La Dirección tendrá la facultad de interpretar, para efectos administrativos, el presente Reglamento; así como, vigilar su aplicación, ordenar y realizar visitas domiciliarias para vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales en la materia; así mismo, imponer y ejecutar las medidas de seguridad preventivas o correctivas de urgente aplicación, en los casos de inminente peligro

o riesgo de desequilibrio ecológico, bajo el procedimiento previsto en el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: sustanciar los procedimientos administrativos iniciados con motivo de presuntas violaciones a los ordenamientos legales en la materia, imponer sanciones y emitir acuerdos y resoluciones para el debido cumplimiento de sus facultades.

Artículo 462. Es facultad del Ayuntamiento, el establecimiento de las acciones necesarias para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, protección al medio ambiente, conservación de los recursos naturales, preservación y control del equilibrio ecológico y protección de los animales. El Ayuntamiento ejecutará programas para conservar, proteger y mejorar los recursos naturales, evitando su deterioro y extinción; así como, prevenir y combatir la contaminación ambiental, fomentando una cultura que se funde en la protección a la naturaleza, mejoramiento del ambiente, aprovechamiento racional de los recursos naturales; propagación, protección y defensa de la flora y fauna existentes en el Municipio. La Dirección de Medio Ambiente, observará que la realización de obra pública municipal que se encuentre a cargo de dependencias de la administración pública, centralizada o descentralizada; y autorizaciones que expida la Dirección de Desarrollo Urbano sobre conjuntos urbanos, subdivisiones, notificaciones y relotificaciones; usos de suelo que requieran de dictamen ambiental y autorizaciones para la explotación de bancos de materiales que requieran de impacto ambiental y las plantas de tratamiento o eliminación de aguas residuales, sistemas de drenaje y alcantarillado, represamientos y plantas de re potabilización de aguas que autorice o realice el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, se sometan al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

Artículo 463. La Dirección de Medio Ambiente es una Dependencia de la Administración Municipal Centralizada, cuyas atribuciones, se describen en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Bando y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las acciones de la Dirección estarán encaminadas a preservar, conservar y proteger los recursos naturales, medio ambiente, equilibrio ecológico y cuidado animal; así como, propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio; para lo cual, podrá concertar y acordar acciones con las autoridades competentes de la Federación, Estado y Municipios.

Artículo 464. La Dirección; a través de sus Unidades Administrativas, deberá conducir sus acciones, con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento, Reglamento Orgánico Municipal y Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 465. La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

TÍTULO SEGUNDO

De La Estructura Administrativa De Su Organización

Artículo 466. Para la atención de los asuntos de su competencia, y el desarrollo de sus objetivos contará con:

Enlace Administrativo
Subdirección de Medio Ambiente;
Unidad de Atención y Vigilancia de Mascotas y Pequeñas Especies

Artículo 467. La Dirección elaborará anualmente, a más tardar el último día del mes de marzo de cada año, su Programa de Trabajo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal 2022- 2024; el cual, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 468. El Director y las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

Artículo 469. El Director, será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección.

TÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

Artículo 470. Para la adecuada atención de los asuntos de su competencia, el director podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos; sin perder por ello, su ejercicio directo, salvo aquellas funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones normativas dispongan que deban ser ejercidas directamente por él; sin menoscabo de la responsabilidad en la que pudiera incurrir en razón de las decisiones que tomará.

Artículo 471. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección; así como, su representación, corresponden al director; además, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

Formular, conducir y evaluar las políticas y criterios generales para la planeación de la política ambiental municipal para mitigar el daño del equilibrio ecológico; así como, la celebración de convenios de coordinación con la Federación, Gobierno del Estado y sector privado en las materias previstas por la Ley, previa autorización del Ayuntamiento de Cuautitlán;

Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos de mercancías, y transformación de emisiones contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no son consideradas de jurisdicción federal con la participación de la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México:

Garantizar el derecho de las personas a una vida digna en un ambiente sustentable adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;

Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de ecología, protección del medio ambiente y cuidado animal; así como del presente Reglamento;

Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;

Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de medio ambiente y cuidado animal que benefician a la comunidad;

Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales;

Identificar la problemática ambiental en el Municipio para proponer aplicar y promover ante el Ayuntamiento un programa municipal competitivo y humano de Protección al Ambiente y Cuidado Animal;

Proponer, dictaminar y participar en la ejecución de los Convenios de colaboraciones institucionales entre el Municipio, Estado y Federación; así como, entidades autónomas, sociales y particulares para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación, protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos;

Formular, proponer y desarrollar programas específicos para emprender una cultura comunitaria del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, equilibrio ecológico, protección del ambiente y cuidado animal; garantizando así, una política de seguridad ambiental adecuada, previa autorización del Ayuntamiento;

Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de Desarrollo Urbano de la Federación, Estado y Municipio;

Aplicar los reglamentos y disposiciones para la protección del medio ambiente; así como, ejercer las atribuciones que expresamente las leyes, reglamentos y normas que le confieren al Municipio en materia de medio ambiente;

Otorgar licencias de funcionamiento de emisiones a la atmósfera, visto bueno, registros descargas de agua residual y autorizaciones ambientales, previa solicitud y en cumplimiento de los requisitos de ley;

Autorizar los diferentes servicios para el manejo y cuidado del arbolado urbano, cumpliendo con los requisitos solicitados y los establecidos en el presente Reglamento;
Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales y especies animales;

Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones determinadas por las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia del medio ambiente y cuidado animal;

Suspender o cancelar los permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora y fauna silvestre de competencia municipal;

Implementar en el ámbito de su competencia, programas en instituciones educativas y localidades para el mejoramiento ambiental y cuidado animal; así como, acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica; tales como, pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana en la materia;

Aplicar las disposiciones jurídicas en relación a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones y olores perjudiciales para el medio ambiente; así como, la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;

Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal en coordinación con las autoridades estatales;

Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal, previa autorización del Ayuntamiento;

Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como, las asociaciones civiles y estatales, nacionales e internacionales para realizar las obras y acciones en materia ambiental y cuidado animal, previa autorización del Ayuntamiento;

Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios; así como, la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;

Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población; así como, de las aguas nacionales que tengan asignadas con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;

Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

Participar en emergencias, pre contingencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas establecidos por el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático (IEECC) de acuerdo a la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;

Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
Asumir las funciones que le sean transferidas por el presidente Municipal en materia ambiental y cuidado animal; a través, de acuerdos firmados con el Gobierno Federal, Estatal o con otros municipios de la entidad;

Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental de los recursos naturales que fomenten la protección al ambiente, equilibrio de los sistemas y cuidado animal;

Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente, alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

Gestionar el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones para la Protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico;

Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas por violaciones al Código de la Biodiversidad del Estado de México, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;

Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, otras Entidades Federativas, municipios del Estado y particulares la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental y cuidado animal, previa autorización del Ayuntamiento;

Aplicar medidas y criterios para la prevención, control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

Implantar, de acuerdo a sus facultades, medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;

Diffundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección del ambiente'

Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;

XL. Promover y ejecutar correctamente o por terceros la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;

XLI. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;

XLII. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;

XLIII. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente, solicitándoles a las fuentes fijas su autorización en instituciones acreditadas en base a la normatividad vigente;

XLIV. Vigilar y sancionar que las descargas de aguas residuales de los establecimientos mercantiles cumplan con las Normas Oficiales Vigentes y el presente Reglamento;

XLV. Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y servicios cumplan con la normatividad ambiental correspondiente a emisiones atmosféricas, agua, suelo y residuos mediante visitas de inspección y verificación ambiental;

XLVI. Proponer al Cabildo políticas en materia ambiental, acatando lo señalado por el Código de la biodiversidad del Estado de México;

XLVII. Administrar, mantener y operar los viveros pertenecientes al municipio, previa autorización del Ayuntamiento;

XLVIII. Proteger y vigilar el bienestar de los animales, de acuerdo al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;

XLIX. Aplicar programas de fomento de adopción animal, esterilización permanente, educación y concientización vacunación antirrábica, erradicación de enfermedades zoonóticas, custodiar fauna callejera y sacrificio humanitario;

Prestar los servicios que ofrece la Dirección de forma profesional y apegado a las Normas Aplicables;

LI. Las faltas temporales de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el Director, en el caso de las temporales y definitivas, se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y

LII. Concertar acuerdos con los Propietarios, Representantes Legales o Gestores de Empresas o Establecimientos;

LIII. Mandar realizar inspecciones de vigilancia para cumplir con las Normas Aplicables y el presente Reglamento a las diferentes Empresas o establecimientos;

LIV. Delegar la atención a los Propietarios, Representantes Legales o Gestores de las diferentes Empresas y/o establecimientos que requieran la Alta y/o revalidación de Licencias, Permisos y Autorizaciones en materia ambiental, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas;

LV. Ordenar la elaboración de alta y/o revalidación del Visto Bueno en materia ambiental;

LVI. Recepción y elaboración de la Licencia de Funcionamiento de emisiones a la atmosfera en fuente fija;

LVII. Ordenar la verificación de establecimientos industriales, comerciales y de servicios de nueva creación;

LVIII. Iniciar procedimientos comunes, de ser procedente, aplicar las sanciones correspondientes; así como, la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;

LIX. Delegar la actuación de los programas de inspección para vigilar que las empresas, negocios y comercios cumplan con la normatividad establecida;

LX. Girar citatorio y establecer acuerdos para dar solución a las denuncias presentadas; y

LXI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

TÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 472. Corresponde al Enlace Administrativo las siguientes atribuciones y obligaciones:

Ser el enlace ante la Dirección de Administración en todo lo relacionado a los temas de personal del área, bienes y adquisición de insumos, equipo de oficina y de campo, así como ver la asignación del presupuesto que corresponda a la Dirección ante la Tesorería Municipal y en general con las áreas que tenga que vincularse tales como la UIPPE, la Unidad de Transparencia, la Secretaría Técnica y Mejora Regulatoria.

Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular de la Dirección y remitir a la Dirección de Administración 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 en la materia, para que se entiendan conforme a los lineamientos establecidos.

Analizar, elaborar e integrar, el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo con las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relacionadas con la Dirección de Medio Ambiente;

Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección de Medio Ambiente de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;

Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;

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;

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de la Dirección de Medio Ambiente.

TÍTULO QUINTO DEL SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 473. Corresponde a la Subdirección de Medio Ambiente, las siguientes atribuciones y obligaciones:

Auxiliar al Director en sus diversas actividades;

Emitir las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Dirección;

Concertar y concretar con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, la capacitación del personal que conforma la Dirección en los temas de medio ambiente;

Coordinar y difundir con las diferentes autoridades el programa de contingencias ambientales;

Coordinar y difundir con las distintas Dependencias y Entidades, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica;

Coadyuvar con las autoridades estatales en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades forestales;

Elaborar el informe anual referente a las actividades que realiza la Dirección;

Difundir los programas, campañas y actividades de la Dirección en las Redes Sociales;

Las faltas temporales del Director, serán cubiertas por la Subdirección de Medio Ambiente. En caso de falta definitiva del Director, el Ayuntamiento, a propuesta del Titular del Ejecutivo Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo;

Proporcionar al Director un informe mensual sobre las actividades que desarrolla la Dirección;

Elaborar y modificar los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con el Enlace Administrativo;

Asistir ante las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales para recabar información y asesoría en los asuntos de su competencia;

Recepción de la Cédula de Operación Integral (COI);

Supervisar que las actividades de la población del Municipio cumplan con la Normas Ambientales y de cuidado animal establecidas en el presente Reglamento;

Vigilar a cualquier persona, establecimiento industrial, comercial, de servicios o espectáculo público que viole la legislación ambiental y del cuidado ambiental aplicable;

Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia de medio ambiente y cuidado animal;

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

TÍTULO SEXTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE MASCOTAS Y PEQUEÑAS ESPECIES

Artículo 474. Corresponde a la Coordinación del Unidad de Atención y Vigilancia de Mascotas y Pequeñas Especies:

Auxiliar al Director en sus diversas actividades;

Proporcionar al Director, un Informe Mensual sobre las actividades que desarrolla la Coordinación mismo que será enviado al Gobierno del Estado;

Garantizar las libertades animales siendo estas: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias; de incomodidades físicas o térmicas; de dolor, lesiones o enfermedades; y de expresar las pautas propias de comportamiento;

Difundir entre la población, las disposiciones jurídicas y técnicas, que fomenten un trato digno y respetuoso hacia los perro y gatos y su tenencia responsable;

Realizar la vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo del virus rábico;

Proporcionar el servicio de esterilización quirúrgica de forma masiva, gratuita, permanente, extensiva, sistemática y de calidad;

Difundir entre la población, la importancia de la esterilización quirúrgica como única forma ética para el control de los animales de compañía;

Trasladar a la Unidad de Atención y Vigilancia de Mascotas y Pequeñas Especies a los perros y gatos que deambulen en la vía pública y disponer de ellos, de acuerdo con los criterios contenidos en el manual de procedimientos de la Unidad;

Exigir a los propietarios o poseedores de animales agresores o sospechosos de rabia, que los presenten para su observación clínica- veterinaria en la Unidad o de forma particular, por los veterinarios autorizados por éste

Esterilizar a los perros agresores que se encuentran en resguardo la Unidad, antes de devolverlos a sus dueños;

Determinar el destino de perros y gatos en situación de calle, o abandonados, cuando no sean reclamados dentro de los tres días siguientes a su ingreso al Centro;

Aplicar eutanasia a través de sobredosis de barbitúricos, previa tranquilización o sedación a los perros y gatos sujetos a su disposición, que sean agresivos y no puedan ser resocializados, cuando representen un peligro para la salud pública o cuando tengan una enfermedad grave que no pueda ser tratada;

Realizar campañas de vacunación para perros y gatos;

Incinerar a los perros y gatos muertos que ponga a disposición la Dirección de Servicios Públicos, previo convenio con la UNAM Campo 4; y
Multar de 180 veces la Unidad de Medida a los dueños de las mascotas que no lleven a cabo la recolección de las heces de sus animales.
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO SEPTIMO PROTECCIÓN AL AMBIENTE PREVENCIÓN Y CONTROL

Artículo 475. Para la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, agua, ecosistemas acuáticos del suelo, así como, de la contaminación visual, por emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y luminica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales a la salud o al medio ambiente, se estará a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código Administrativo del Estado de México, Ley del Agua del Estado de México, Reglamentación Estatal, Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 476. Los establecimientos de industria, comercio o de servicios, los espectáculos públicos y los particulares que generen emisiones a la atmósfera, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial o residuos no peligrosos y realicen descarga de aguas residuales no domésticas a la red municipal de drenaje, tienen la obligación de presentar ante la Dirección los análisis y registros de descarga de aguas, de emisiones a la atmósfera y de residuos, conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Residuos Sólidos Urbanos, Código Administrativo del Estado de México, Normas Oficiales Mexicanas y convenios o acuerdos que se celebren para tales efectos con el Gobierno del Estado o la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México.

TÍTULO OCTAVO DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

Artículo 477. Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección, en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica:
Establecer medidas de prevención y control para reducir las emisiones contaminantes a la atmósfera y exigir su cumplimiento;
Vigilar, controlar y requerir el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas; así como, los criterios y Normas Técnicas Estatales que se emitan para la protección del aire, en las fuentes fijas de jurisdicción municipal o estatal que generen emisiones a la atmósfera; y
En el caso de contaminación producida por fuentes fijas:
Requerir, en caso de considerarlo necesario, la instalación de equipos o sistemas apropiados para el control de emisiones contaminantes, la sustitución de materias primas, la rectificación de procesos, la sustitución de tecnologías, implementación de buenas prácticas de ingeniería y el uso o sustitución de combustibles con el objeto de evitar que se rebasen los límites máximos permisibles de contaminación atmosférica establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y para prevenir la contaminación del aire; y
Vigilar el cumplimiento de los criterios ecológicos en los planes de desarrollo urbano regional y municipal para el mejoramiento de la calidad del aire,
En el caso de fuentes móviles, además de lo dispuesto en las fracciones I y II de este artículo:
Exigir a los propietarios o poseedores de vehículos automotores el cumplimiento de las medidas de control dispuestas; y en su caso, retirar de la circulación aquellos vehículos que no acaten los ordenamientos legales en la materia; e
Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de la vialidad y transporte colectivo, con el fin de evitar la concentración de emisiones contaminantes, y en caso necesario, se coordinará para lograrlo con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, conforme al artículo 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Integrar y mantener actualizado el inventario y registro de fuentes fijas de jurisdicción municipal y estatal que se ubiquen dentro del territorio del Municipio;
Promover la realización de monitoreo y estudios continuos para conocer la calidad del aire en el área metropolitana y en aquellos casos en que se rebasen los límites máximos permisibles, coordinar acciones para reducir la contaminación de la atmósfera;
Coadyuvar en la ejecución de programas o acciones para el control de la contaminación atmosférica en el área metropolitana y prevenir emergencias ecológicas o contingencias ambientales,
Promover que en las zonas que se han determinado aptas para uso de suelo industrial y que se encuentren próximas a zonas con uso de suelo habitacional, se utilicen tecnologías, procesos y combustibles que generen menor contaminación a la atmósfera;
Imponer, en el ámbito de su competencia, sanciones por infracciones a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro que aplique, el presente Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas y ordenamientos legales en la materia; y
En general, en la gestión ambiental municipal, implementar y ejecutar acciones para mejorar la calidad del aire en el Municipio.
Artículo 478. Los propietarios de los vehículos automotores de uso privado o servicio público, deberán cumplir dentro del territorio municipal lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro que aplique, el presente Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos legales en la materia: además deberán de:
Observar los límites máximos permitidos de emisiones de gases contaminantes señalados en las Normas Oficiales Mexicanas y la normatividad aplicable;
Verificar periódicamente las emisiones de contaminantes a la atmósfera, de acuerdo con los programas, mecanismos y disposiciones establecidas;
Observar las medidas y restricciones que las autoridades competentes dicten para prevenir y controlar emergencias y contingencias ambientales; y
Abstenerse de transportar en contenedores, cajas, redilas o plataformas descubiertas materiales pétreos, térreos, de la construcción o Cualquier otro que por sus características propicie dispersión de partículas o malos olores.
Artículo 479. Se consideran fuentes fijas y móviles de jurisdicción municipal:
Los hornos o mecanismos de incineración de residuos derivados de los servicios de limpia, cuya regulación no corresponda al Gobierno Federal: así como, los depósitos para el confinamiento de dichos residuos;
Los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en mercados públicos, tiendas de autoservicio, centrales de abasto y los residuos producidos en estos establecimientos;
Los trabajos de pavimentación de calles, construcción de obras públicas y privadas de competencia municipal;
Los baños, balnearios, instalaciones o clubes deportivos públicos o privados;
Los hoteles y establecimientos que presten servicios similares o conexos;
Los restaurantes, panaderías, tortillerías, molinos de nixtamal y toda clase de establecimientos fijos o móviles que expendan, procesen, produzcan, comercialicen al mayoreo o menudeo, alimentos o bebidas al público, directa o indirectamente;
Los criaderos de todo tipo de aves o de ganado;
Los talleres mecánicos automotrices, hojalatería y pintura, vulcanizadoras y demás similares o conexos;
Los fuegos artificiales en fiestas y celebraciones públicas;
Los espectáculos públicos culturales, artísticos o deportivos de cualquier clase
Las instalaciones y establecimientos de cualquier clase en ferias populares y
Las demás fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios al público en los que se emitan olores, gases y partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, conforme a la fracción III del artículo 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

TÍTULO NOVENO

DE LAS EMERGENCIAS ECOLÓGICAS Y LAS CONTINGENCIAS AMBIENTALES

Artículo 480. Las autoridades competentes declararán emergencias ecológicas o contingencia ambiental cuando se presente o se prevea, con base en análisis objetivos y en el monitoreo de la contaminación ambiental que excedan los límites máximos permisibles de emisiones, descargas y concentración de agentes contaminantes, existiendo un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que puedan afectar la salud de la población al ambiente de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas; en cuyo caso, se aplicarán las medidas establecidas en el Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, en la propia declaratoria de contingencia o emergencia y en el Programa de Contingencia Ambiental publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en el Reglamento del Libro que aplique y el presente Reglamento.

En la declaratoria se darán a conocer las medidas correspondientes para disminuir los efectos negativos al ambiente y a la salud humana, la disminución de emisiones o descargas de agentes contaminantes, las restricciones a la circulación, la suspensión de actividades o procesos industriales o de prestación de servicios, incluidos los servicios públicos, y en general, las acciones necesarias para combatir el estado de emergencia ecológica o contingencia ambiental y el plazo en que entrarán en vigor y permanecerán vigentes las medidas.

Artículo 481. El Ayuntamiento para controlar una situación de emergencia ecológica, pre contingencia o contingencia ambiental, podrá aplicar las medidas siguientes:

Tratándose de fuentes fijas, determinar la reducción o en su caso suspensión de actividades, en los términos y porcentajes indicados en el programa de emergencia o contingencia y en la declaratoria correspondiente;

Las demás que se establezcan en los programas de emergencia o contingencia y en la declaratoria respectiva; y

El Ayuntamiento podrá exentar a los particulares que lo soliciten, del Programa de Contingencia Ambiental, de acuerdo con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro que aplique, las Normas Oficiales Mexicanas, el Programa de Contingencia Ambiental y los demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 482. Las limitaciones a la circulación de los vehículos automotores previstas en caso de contingencia ambiental, no serán aplicables a los vehículos siguientes:

Servicios de Emergencia;

Seguridad Pública;

Autos híbridos, eléctricos, gas natural y gas LP;

Transporte escolar y de personal;

Servicios funerarios en Cortejo;

Transporte de Servicios Urbanos;

Protección Civil;

Transporte de Residuos Peligrosos;

Motocicletas Eléctricas;

Servicio de transporte de carga, cuando utilicen fuentes de energía, sistemas y equipos anticontaminantes, así determinados por la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México, para minimizar o prevenir sus emisiones;

Cualquier servicio, tratándose de vehículos que no emitan contaminantes que usen para su locomoción energía solar, eléctrica, gas, gasolina, diésel o cualquier otra fuente de energía que no excedan los límites de emisiones contaminantes establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales que al efecto apliquen;

Servicio particular en casos en que se acredite o sea manifiesta una emergencia médica; y

Placas para personas con capacidades diferentes,

TÍTULO DECIMO

DE LA CONTAMINACIÓN ORIGINADA POR RUIDO, VIBRACIONES, ENERGÍA TÉRMICA Y LUMÍNICA, OLORES, VAPORES Y CONTAMINACIÓN VISUAL

Artículo 483. En el Municipio, quedan prohibidas las emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores perjudiciales a la salud humana o al medio ambiente, vapores y la generación de contaminación visual, en cuanto rebasen los límites máximos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, criterios y Normas Estatales que para ese efecto se expidan y cuando se considere que se han rebasado los valores de concentración máxima permisibles para el ser humano y de contaminación en el ambiente.

En la construcción de obras, instalaciones y ejecución de actividades, funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos que generen emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, ruido: así como, la operación o funcionamiento de las existentes, deben llevarse a cabo acciones preventivas y correctivas para evitar los efectos nocivos de tales contaminantes en el equilibrio ecológico y el ambiente.

Artículo 484. Para prevenir y controlar la contaminación visual, producida por olores, ruidos, vibraciones, radiaciones y otros agentes vectores de energía que puedan producir contaminación al ambiente, se observarán los siguientes criterios:

Se deberá evitar y reducir al máximo posible la obstrucción visual de vías de comunicación, sitios y monumentos históricos, obras de arte y otros de interés cultural o educativo;

La emisión de olores, ruidos, vibraciones, radiaciones y otros tipos de energía deben evitarse, controlándose, manteniendo la salud pública para proteger el ambiente;

En los cambios y autorizaciones de uso del suelo para nuevas obras o actividades, se tendrán en consideración los impactos ambientales que éstas ocasionen; además, contar con las medidas de mitigación que establezcan las autoridades competentes en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código Administrativo del Estado de México y el presente Reglamento.

Artículo 485. Corresponde al Ayuntamiento a través, de la Dirección en materia de prevención y control de la contaminación visual y de aquella producida por olores, ruidos, vibraciones, radiaciones y otros agentes vectores de energía que puedan producir contaminación al ambiente, las siguientes atribuciones:

Vigilar y controlar los límites máximos establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas de las fuentes generadoras de emisiones de ruido;

Formulación de criterios ambientales para el diseño, construcción e instalación de medios de comunicación que puedan alterar o perturbar el ambiente con la generación de contaminación visual o ruido;

Formulación de criterios ambientales para la regulación de emisiones contaminantes por vibraciones y otros tipos de energía;

Establecimiento de zonas y franjas de amortiguamiento restringidas o prohibidas para la realización de obras o actividades que originen contaminación visual, ruido, vibraciones, radiaciones y otros tipos de energía;

Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de sanciones por incumplimiento de la normatividad aplicable en la materia; y

Controlar; y en su caso, evitar las emisiones de ruido, vibraciones y energía lumínica originadas por automotores, maquinaria, equipo e instalaciones terrestres o aéreas de la industria, servicios, espectáculos públicos, restringiendo o prohibiendo su circulación y operación.

Artículo 486. Las personas físicas y jurídico-colectivas durante el desarrollo de sus actividades que originen contaminación por ruido, vibraciones, radiaciones y otros agentes vectores de energía, tienen la obligación de llevar a cabo estudios para comprobar los niveles de emisiones contaminantes.

Artículo 487. Queda prohibida y será sancionada la emisión de radiaciones ionizantes que contaminen el aire, agua, suelo, flora, fauna y cultivos agrícolas que conlleven al deterioro temporal o permanente de la salud pública o de los ecosistemas.

TÍTULO DECIMO PRIMERO APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL AGUA

Artículo 488. El ayuntamiento promoverá que el uso del agua sea sustentable, por lo que, propiciará el ahorro del agua potable, reusó de aguas residuales tratadas, realización de obras destinadas a la captación y utilización de aguas pluviales con objeto de garantizar el uso y disponibilidad del agua; así como, abatir su desperdicio y llevar a cabo las medidas necesarias para prevenir la contaminación del agua; promover la utilización racional y eficiente del agua y reusó de las aguas residuales para contribuir al desarrollo sustentable del Estado, en los términos del artículo 18 del Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.

Artículo 489. La Dirección de Medio Ambiente, llevará la vigilancia y control de las descargas de las aguas residuales de competencia municipal y podrá imponer sanciones a quienes:

Rebasen los límites máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas que incumplan los criterios ambientales y condiciones particulares de descarga;

Quienes, estando obligados, se abstengan de realizar estudios a sus descargas de aguas residuales;

Se abstengan de obtener registros de descargas de aguas residuales, autorizaciones o licencia ambiental;

Se abstengan de instalar plantas o sistemas de tratamiento de agua;

Se abstengan de utilizar en sus procesos aguas de reúso;

Impidan realizar la verificación o estudio de las descargas de aguas Residuales; y

Al momento de ser evaluadas sus descargas, realicen actos para la dilución, neutralización, enfrentamiento o cualquier otra acción que tienda a modificar los resultados de los estudios y que no se realice de manera habitual y forme parte del proceso.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE LOS REQUISITOS PARA LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Artículo 490. Los siguientes instrumentos administrativos serán expedidos por la Dirección y estarán obligados a obtener los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, según sea el caso por:

Registro de descarga de aguas residuales;

Licencia de funcionamiento de emisiones a la atmósfera, de acuerdo al convenio de asunción de funciones celebrado con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México;

Registro como generador de residuos no peligrosos o de manejo especial, en su caso;

Visto Bueno Ambiental;

Autorización para poda, trasplante y derribo de árboles en espacios públicos y privados;

Permisos;

Licencias; y demás que la Ley determine.

Artículo 491. Para el trámite de Alta o Revalidación de Visto Bueno, Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial, Registro de Descarga de Agua Residual y Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera, los requisitos son:

Por escrito:

Solicitud a la Dirección de Medio Ambiente para alta o revalidación de Visto Bueno, Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial, Registro de Descarga de Agua Residual y Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera, según aplique, dirigido al Director de Medio Ambiente (original y copia); Requisita debidamente el formato para Alta o revalidación de Licencias Ambientales expedido por la Dirección de Medio Ambiente.

Por medio USB:

Ubicación y croquis de localización del establecimiento, indicando las colindancias;

Licencia de uso de suelo;

Acta constitutiva, poder notarial, carta poder simple (anexar copias de INE o IFE de quien otorga, quien recibe y la de dos testigos), Cédula del Registro Federal de Contribuyente

emitida por la SHCP, Contrato de arrendamiento (en caso de aplicar);

Para el caso del RGRME: presentar bitácora de residuos de manejo especial indicando los residuos sólidos no peligrosos y de manejo especial; así como, los materiales a reciclar, Constancia de Recolección de residuos no peligrosos emitida por la (Dirección de Servicios Públicos) si cuentan con servicio particular deberán anexar los siguientes documentos: copia

del Registro vigente del Prestador de servicios, cinco últimas facturas o recibos de pago al prestador, copia del contrato o convenio y constancia de la disposición final; y

USB y en papel:

Para el caso de RDAR: original y copia de los estudios de la descarga de agua residual practicados en el establecimiento por un laboratorio acreditado por la EMA de acuerdo a la NOM- 002- SEMARNAT 1996 con una antigüedad no mayor a 90 días.

Trafiéndose de auto lavado y engrasado de autos. acreditar la procedencia del agua que utilizan para el giro: la cual, a criterio de esta autoridad, deberá ser agua tratada; y

Para el caso de la LFEA: original y copia de los estudios de emisión a la atmosfera practicados a las fuentes fijas del establecimiento que deberán ser realizados por un laboratorio acreditado por la EMA de acuerdo a la NOM-043-SEMARNAT 1993, NOM-055 SEMARNAT- 2011 y NOM- 081 SEMARNAT-1994 con una antigüedad no mayor a 90 días.

Artículo 492. Para el trámite de Alta y/o Revalidación del registro de prestador de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos de manejo especial, los requisitos son:

Solicitud por escrito a la Dirección de Medio Ambiente para alta y/o revalidación de Visto Bueno, Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial, Registro de Recarga de Agua Residual y Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmosfera (según aplique) dirigido al presidente Municipal, con atención a la Dirección de Medio Ambiente (Original y copia):

Requisita debidamente el formato para Alta y/o revalidación del Registro de prestador de servicio en materia de recolección, traslado aprovechamiento y su disposición final de los residuos de manejo especial, expedido por la Dirección de Medio Ambiente;

Ubicación y croquis de localización del establecimiento, indicando las colindancias;

Licencia de uso de suelo, pago de agua y predial del año en curso;

Acta Constitutiva, poder notarial, carta poder simple (anexar copia del INE de quien otorga, quien recibe y dos testigos), Cédula del Registro Federal de Contribuyente emitida por la SHCP y contrato de arrendamiento (en caso de aplicar);

Ubicación y croquis de localización del relleno sanitaria o disposición de los residuos indicando las colindancias;

Manifiestar los datos de la(s) empresa(s) a quien(es) le(s) realiza el servicio, contrato, convenio, recibo de pago y copia del registro vigente de generador de residuos de manejo especial;

Acreditar los datos del vehículo o medios de transporte usado para el servicio de recolección, copia simple de la tarjeta de circulación, licencia de conducir vigente de los choferes y certificado de verificación vigente; y

Acreditar la disposición final de los residuos no peligrosos, ya sea con el ticket de pesaje, convenio con el tiradero, empresas recicladoras o con la Unidad de disposición final.

Artículo 493. El Registro de Descarga de Aguas Residuales, será expedido por la Dirección de Medio Ambiente y tendrá un costo conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 494. El Visto Bueno Ambiental, será expedido por la Dirección de Medio Ambiente, el cual, tendrá un costo conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México

Artículo 495. Los permisos, licencias y visto bueno, tendrán una vigencia anual, debiendo renovarse un mes antes del vencimiento: en los casos, en los que la obra o actividad no se haya modificado: en tanto, la actualización se presentará cuando la obra o actividad haya presentado una modificación.

La solicitud de renovación o autorización deberá presentarse ante la Dirección de Medio Ambiente en el formato que para tal efecto se determine, acompañada de los requisitos establecidos en el presente reglamento, así como, contar con el dictamen en materia de impacto ambiental, cuando el desarrollo del proyecto sea exigido por la autoridad ambiental competente.

En establecimientos de reciente apertura o que realicen cambio de domicilio, giro, denominación o razón social, aumento o disminución en la producción, equipos o en su operación, cambio en el proceso de producción, ampliación de planta o cambio en la información que trascienda en el contenido de su expediente, deberán presentar la solicitud de expedición o actualización con los estudios y datos a que se refiere el presente apartado, dentro de los dos primeros meses, contados a partir del día en que se actualice alguno de los supuestos precisados, sin perjuicio de que, por la demora en alguno de los trámites, deban presentar la información para la renovación anual. En el caso, de que el particular no efectúe el trámite de renovación anual o actualización correspondiente, dentro de los plazos establecidos, la Licencia en materia ambiental, continuará su vigencia hasta el término indicado en la misma la omisión de presentar la actualización acarreará la imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación y sanciones a que haya lugar.

TÍTULO DECIMO TERCERO

DE LOS REQUISITOS PARA PODA, TRASPLANTE O DERRIBO DE ÁRBOLES

Artículo 496. Para la poda, trasplante o derribo de árboles en espacios públicos y privados, áreas de uso común y áreas naturales protegidas, se deberá contar con el permiso de autorización que emita la Dirección de Medio Ambiente;

La autorización de poda que expida la Dirección de Medio Ambiente podrá ser para un conjunto de árboles ubicados en un mismo predio; el cual, tendrá una vigencia de tres meses, siempre y cuando se cumplan con las condicionantes del dictamen que forma parte del permiso. La poda de arbustos con fines de ornato o estética, no requiere de permiso de autorización.

Artículo 497. Para los efectos indicados en el artículo anterior, dicho permiso será expedido observando los siguientes criterios:

Que el derribo, trasplante y poda de árboles podrá autorizarse cuando existan razones técnicas, de seguridad, de aclareo, estéticas, fitosanitarias o de saneamiento debidamente justificadas que hagan impostergable la realización de dichos trabajos;

El solicitante, interesado o promovente deberá garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación o compensación del daño ambiental causado; y Las demás que puedan estar contenidas en resoluciones en materia de impacto ambiental.

Artículo 498. El escrito que contenga la solicitud para la poda, trasplante y/o derribo de árboles, deberá reunir los siguientes requisitos:

Nombre, domicilio, teléfono, copia de identificación oficial, comprobante de domicilio del solicitante o promovente y formato de solicitud de poda o derribo (expedido por la Dirección;

Tratándose de personas morales, deberá presentar por escrito su solicitud, Conteniendo nombre o razón social, domicilio, teléfono, copia del acta constitutiva, poder notarial, señalando el lugar físico o zona geográfica donde se encuentre el o los árboles y cualquier otro dato que permita su correcta ubicación, fotografía de cada individuo arbóreo y numerado.

De ser necesario, a juicio de la autoridad, se expondrá mediante imágenes, dictámenes o datos el estado en que se encuentran el o los árboles por los que se solicita la autorización de poda, derribo o trasplante; y

Razones que motiven la solicitud de derribo, poda o trasplante. Una vez realizada la solicitud, personal adscrito a la Dirección realizará un Dictamen Técnico; del cual, se desprenderán los datos necesarios para la aprobación o no de la solicitud de poda, trasplante o derribo de árboles el cual, será autorizado por el Director.

Artículo 499. La autorización tendrá una vigencia de noventa días hábiles contados a partir de su notificación, debiendo contener la mención expresa del nombre del solicitante, promovente o interesado a quien le será exigible cualquier daño ambiental causado por dicha actividad y la manera en que deberá compensarse o repararse el daño ambiental ocasionado por la poda derribo o trasplante, cuando proceda. El solicitante, promovente o interesado se comprometerá a realizar los trabajos de poda, derribo o trasplante cuando esté dentro de su propiedad, debiendo tomar en cuenta la especie vegetal, condiciones ambientales, medidas de seguridad; considerando bienes muebles e inmuebles, peatones, tránsito vehicular, infraestructura aérea, equipamiento urbano y otros obstáculos que impidan maniobrar, acordonando y señalizando el área de trabajo cuando sea dentro de su propiedad; así mismo, quien realice los trabajos de poda, derribo o trasplante, deberá revisar el equipo de protección; asegurándose que se encuentra en buenas condiciones y capacitarse en su manejo.

Artículo 500. En el territorio Municipal, no podrá efectuarse poda, derribo o trasplante de ningún árbol o árboles, sin la autorización emitida por la Dirección, en aquellos casos, previo dictamen favorable, se determine que existe el riesgo en la seguridad de las personas y sus bienes; en dicho caso, será la

(Dirección de Servicios Públicos) quien realice los trabajos respectivos de podar trasplante o derribo de árboles.

En caso de riesgo, emergencia, contingencia o desastre producido por algún agente destructivo, que puede ser cualquier fenómeno geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo, en que intervengan árboles, se estará en lo conducente a la Ley General de Protección Civil y Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 501. La Autorización para poda, trasplante o derribo de árboles, será expedida por la Dirección de Medio Ambiente la cual, tendrá un costo con base al siguiente tabulador: Artículo 10.1 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTE-018 SeMAGEM-D5-2017, Artículo 2.263 Fracción VII del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

TÍTULO DECIMO CUARTO PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL

Artículo 502. El H. Ayuntamiento expedirá el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del territorio de Cuautitlán, México, que será de carácter obligatorio para los particulares y Jurídico colectivos, debiendo ser congruente con el Programa de Ordenamiento Ecológico Estatal y los Regionales.

Artículo 503. El Programa de Ordenamiento Ecológico Local, se sujetará a las reglas contenidas en el artículo 4.15 del Código Administrativo del Estado de México, al objeto y bases que se establecen en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Reglamento de Ordenamiento Ecológico.

CAPÍTULO VIGESIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD. TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 504. La Dirección de Movilidad, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Subdirección de Movilidad;
Departamento de Movilidad;
Departamento de Transporte;

Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 505. La Dirección de Movilidad es la dependencia encargada de liberar la vía pública de todos los bienes o bienes mostrencos que obstaculicen el libre tránsito de la misma, llevar a cabo la colocación de señalamientos horizontales y verticales con el fin de aumentar las normas de seguridad vial para todos los ciudadanos del municipio, dictaminar la necesidad de nuevos topes y/o reductores de velocidad en el municipio; gestionar con gobierno del estado el programa para tramitar licencias particulares y de servicio público así como también gestionar operativos toxicológicos y de cumplimiento en regla para todos los conductores de transporte público y privado; reportar para su reparación el mal funcionamiento de los semáforos y/o daños en la carpeta asfáltica; otorgar permisos de carga y descarga dentro del municipio así como dar el visto bueno a todas las obras que intervengan en la vía pública del municipio, permisos para ocupar la vía pública, permisos para estacionamientos y cajones especiales; determinar la forma en que deberán estacionarse los vehículos en la vía pública de acuerdo a las necesidades del municipio y autorizar o proponer cambios de circulación.

Artículo 506. Corresponde a la Dirección de Movilidad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

Vigilar que se cumpla con las disposiciones que resulten aplicables en materia de infraestructura vial a través del estudio y planeación que permita buscar soluciones para facilitar la movilidad de los ciudadanos;
Realizar las acciones necesarias a efecto de garantizar el derecho a la movilidad y libre tránsito de la población, adoptando los principios rectores establecidos en la Ley de Movilidad del Estado de México, tales como la igualdad, jerarquía, sustentabilidad, seguridad, congruencia, coordinación, eficiencia, legalidad, exigibilidad y accesibilidad;
Realizar las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Movilidad Municipal, así como coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de ellos se deriven y sus respectivos programas en materia de movilidad y accesibilidad universal, previo acuerdo de cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación de éste;

Formular, con el visto bueno del titular de la Secretaría de Movilidad del Estado de México, la autorización de las solicitudes que en materia de movilidad y accesibilidad universal corresponda;

Expedir la autorización para la instalación, fijación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación, retiro, ubicación y reubicación de mobiliario urbano, incluyendo aquel que sirve con fines publicitarios, así como mantas, lonas, pendones, gallardetes y banderolas colocados o instalados sobre vía pública y lugares de uso común, de conformidad con la normatividad aplicable;

Revisar, sancionar y suspender la instalación, fijación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación, retiro, ubicación y reubicación de mobiliario urbano, incluyendo aquel que sirve con fines publicitarios en muebles urbanos;

Dar el permiso correspondiente para la realización de actividades publicitarias en vía pública de perifoneo, volanteo, levantamiento de encuestas, degustaciones que hagan uso de stands sobre la vía pública, botargas, inflables, human display, vallas móviles en vehículos automotores y aquellas de naturaleza análoga;

Realizar los estudios y emitir la opinión correspondiente previa solicitud de la autoridad competente respecto al mobiliario urbano en el cual se ejerzan actividades comerciales en la vía pública. Correspondiendo la autorización de su operación a la Dirección de Desarrollo Económico;

Emitir el dictamen sobre la ubicación, zonas y horarios en los cuales se puedan establecer temporalmente los camiones de comida (food trucks) y análogos, para el ejercicio del comercio en la vía pública, correspondiendo la autorización de su operación a la Dirección de Desarrollo Económico;

Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Dirección;

Participar en la elaboración o modificación del Plan de Desarrollo Urbano, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano, cuando se trate de la materia de su competencia;

Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad;

Elaborar los estudios técnicos para determinar la factibilidad de realizar adecuaciones físicas, operativas, o la implementación de dispositivos de control de tránsito que permita facilitar la movilidad en el Municipio;

Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;

Elaborar la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local en dispositivos de control de tránsito a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;

Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección;

Rendir los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;

Proponer a la Secretaría y al Ayuntamiento, previo estudio técnico y emisión del dictamen de factibilidad, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas locales, así como su regularización, para su presentación ante la autoridad competente;

Intervenir en su caso, en la autorización de las vías públicas que al efecto expidan las autoridades competentes;

Autorizar las cuantificaciones y órdenes de pago respecto de los asuntos de su competencia;

Realizar las acciones y actividades relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a la Ley de Movilidad del Estado de México, que afecten o tengan incidencia en el Municipio;

Enviar al Comité Estatal de Movilidad y al Comité Regional de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa que corresponda, propuestas específicas en materia de movilidad;

Proponer a las autoridades competentes, los lineamientos necesarios para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito de jurisdicción municipal;

Dictar medidas tendientes a mejorar la movilidad de las personas;

Solicitar, en su caso, a la Secretaría y a las autoridades estatales de movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

Auxiliarse de los oficiales de tránsito, a fin de que se expidan las boletas de infracción correspondientes a quienes contravengan las disposiciones de la Ley de Movilidad y al presente reglamento;

Emitir opinión y en su caso el dictamen técnico de movilidad que se requiera, para la construcción de nuevos centros urbanos y de las obras dentro del Municipio a efecto de planear a futuro el mejor ejercicio del derecho de movilidad en el territorio municipal;

Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;

Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, el Síndico Procurador, a las Recomendaciones de las Comisiones Municipal, Estatal y Nacional de Derechos Humanos en materia de movilidad;

Aplicar las medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en las disposiciones relativas aplicables al caso, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las instalaciones, colocaciones, modificaciones al mobiliario urbano, anuncios y obras de cualquier índole sobre la vía pública y lugares de uso común, cuando no cumplan con las disposiciones aplicables;

Emitir opinión, respecto de cualquier obra o construcción que requiera ocupación de la vía pública y lugares de uso común, a fin de salvaguardar el libre tránsito y movilidad de la zona;

Proponer la regulación de las modalidades derivadas de los avances tecnológicos en materia de movilidad;

Autorizar los permisos carga y descarga, (de camiones de material, mercancías y demás vehículos que tengan por objeto ocupar la vía pública para llevar a cabo maniobra de carga y descarga);

Autorizar el corte y ruptura del pavimento;

Autorizar la permanencia anual de la obra inducida y aérea; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignados.

Artículo 507. Para el desarrollo de sus objetivos la Dirección de movilidad contará con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección de Movilidad;
Departamento de Movilidad;
Departamento de Transporte;

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 508. Atribuciones del subdirector de Movilidad:

Verificar que las bahías de ascenso y descenso, sitios de taxis, bases, estaciones, terminales y depósitos de vehículos cumplan con los ordenamientos establecidos, en coordinación con la Secretaría de Movilidad en beneficio del público usuario;

Realizar estudios para garantizar los principios rectores, tales como la igualdad, jerarquía, sustentabilidad, seguridad, congruencia, coordinación, eficiencia, legalidad, exigibilidad y accesibilidad;

Elaborar el Plan Integral de Movilidad, así como coadyuvar en la elaboración del

Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Desarrollo en temas de Movilidad;

Expedir la autorización para la instalación, fijación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación, retiro, ubicación y reubicación de mobiliario urbano, incluyendo aquel que sirve con fines publicitarios, así como mantas, lonas, pendones, gallardetes y banderolas colocados o instalados sobre vía pública y lugares de uso común, de conformidad con la normatividad aplicable;

Coordinar la capacitación en materia vial a operadores del transporte, estudiantes y público en general para una mejor cultura vial;

Coordinar la expedición de licencias de servicio particular y público;

Coordinar los operativos toxicológicos y de género, así como cualquier otro en beneficio del público usuario.

Elaborar el programa de instalación de cajones de estacionamientos exclusivos para personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general.

Elaborar el programa de instalación de estacionamientos de motocicletas en edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general.

Elaborar el programa de instalación de estacionamientos de bicicletas en edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general.

Elaborar el programa de señalización horizontal y vertical, así como el de semaforización. Este programa también incluirá la colocación de rampas para discapacitados.

Elaborar el programa del sistema de ciclovías y autorizar los proyectos de ciclovías.

Elaborar el Reglamento de Movilidad de Cuautitlán.

Artículo 509. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Movilidad se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Movilidad;

Departamento de Transporte;

**TÍTULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

Artículo 510. Corresponde al departamento de Transporte el ejercicio de las atribuciones siguientes:

Emitir los estudios necesarios sobre tránsito de personas y vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los modos de transporte correspondientes;

Emitir opinión a la Dirección y a la Secretaría previo dictamen de procedencia, respecto de la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, dentro de la infraestructura vial local a efecto de que los particulares puedan tramitar sus respectivas concesiones y permisos;

Realizar la opinión o dictamen correspondiente a las autoridades competentes, para la ubicación de los lugares en que habrán de establecerse los sitios y matrices de transporte público o de carga, a propuesta de los interesados;

Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para bases de transporte público colectivo o sitios de taxis en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;

Proponer vínculos de colaboración con los actores involucrados en el transporte público, con el objetivo de ejecutar acciones de capacitación y sensibilización;

VI. Las demás que determinen las leyes aplicables.

**TÍTULO QUINTO
DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD**

Artículo 511. Corresponde al departamento de Movilidad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

Elaborar la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local, así como en los dispositivos de control de tránsito a cargo del municipio y que sean requeridos por la autoridad competente;

Solicitar a los desarrolladores que estén obligados, de acuerdo al Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal, para verificar lo establecido en la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial y Movilidad y darle su puntual seguimiento;

Supervisar y ser responsable de las actividades relacionadas a los distintos programas de mejoramiento de la Movilidad en territorio municipal;

Dar el Visto Bueno de todas las autorizaciones de construcción y de funcionamiento que podrían afectar la Movilidad;

Para realizar las actividades de los programas de mejoramiento de la Movilidad, contará con una cuadrilla de personal, con equipo, con vehículo para transportación del personal y material a utilizarse;

Llevar a cabo los procedimientos administrativos relacionados con la normatividad de Movilidad, así como la presentación auxiliada con personal de seguridad pública, tránsito y vialidad ante el oficial calificador para su calificación de las faltas administrativas de Movilidad; y

Las demás encomendadas por el director y subdirector, así mismo Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO SEXTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

Artículo 512. Al Enlace Administrativo le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

Administrar y suministrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;

Coordinar, junto con la unidad administrativa responsable, 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;

Proporcionar los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección;

Suscribir el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección, en coordinación con los titulares de cada unidad administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio;

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;

Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado;

Realizar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Dirección;

Llevar el registro y control del uso de los vehículos y mobiliario que tenga asignados la Dirección;

Tener bajo su resguardo copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección

Apoyar y coordinar a las unidades de la Dirección, la elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares necesarias;

Integrar y analizar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Municipal Anual de acuerdo a los PbRM que correspondan, así como los avances trimestrales de las mismas.

Asesorar técnicamente en la elaboración de los proyectos de circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos necesarios para el buen funcionamiento entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como entre ésta y las dependencias de la Administración Pública Municipal a través de sus enlaces administrativos;

Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, las acciones de mejora regulatoria, así como los avances trimestrales de las mismas

Apoyar en el debido levantamiento del inventario de activo en las unidades administrativas de la Dirección; ante el área de Patrimonio;

Coordinarse con las unidades administrativas de la Dirección, para la atención y seguimiento de las solicitudes de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de que sean atendidas de acuerdo a las indicaciones de la Dirección;

Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable;

Coordinar con la Subdirección de Informática, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, telefonía, redes e internet solicitados por diversas dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

Coordinar y turnar los trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos, previa autorización del superior jerárquico, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal de las diversas áreas del H. Ayuntamiento;

Asesorar y apoyar a los enlaces Administrativos de las Dependencias que así lo demanden, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros.

Tramitar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Dirección de Desarrollo Social;

Registrar y controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social;

Registrar y controlar el uso de los vehículos y mobiliario que tenga asignados la Dirección de Desarrollo Social;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico, para el desarrollo de sus funciones;

CAPÍTULO VIGESIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 513. El presente ordenamiento es de orden público, interés general, observancia obligatoria tiene como finalidad regular la organización y el funcionamiento de la

Artículo 514. Para los efectos del presente reglamento interno se entiende por,
Municipio. - La Demarcación Política, Territorial de Gobierno y de Población que conforman al Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
Ayuntamiento. - Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México;
Presidente Municipal. - Al Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México;
Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el jefe de Asamblea, la Síndico y los Regidores;
Casa de la Juventud. - Al inmueble asignado a la Dirección de la Juventud.
Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Reglamento Orgánico. - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México;
Reglamento. - El Reglamento Interno de la Dirección de la Juventud;
Dirección. - La Dirección de la Juventud;
Director. - Al Director de la juventud.
Unidades administrativas. - La Subdirección, Enlace Administrativo y Unidad de Atención a la Diversidad que conformen la Dirección y sean necesarias para su eficiente desempeño;

Estado. - El Estado Libre y Soberano de México;

Artículo 515. La Dirección de Juventud, es un área dedicada a generar programas a favor del desarrollo de las y los jóvenes del municipio de Cuautitlán.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 516. La Dirección de la Juventud conducirá sus acciones en forma programada y con base a lo establecido en este Reglamento, en congruencia con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, La Ley de la Juventud del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de estos deriven, el presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 517. La Dirección es una entidad pública que tiene a su cargo el despacho que le encomienda el Capítulo XIII del Título Octavo del Bando de Policía y Gobierno 2024, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 518. La Dirección de la Juventud contará con las siguientes atribuciones:

Ser un órgano de atención de los jóvenes de Cuautitlán, otorgando calidez, cercanía y accesibilidad a los servicios del municipio;
Canalizar al área correspondiente de la administración a los jóvenes que requieran algún servicio, dando seguimiento al trámite realizado;
Fungir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Cuautitlán en materia de políticas públicas sobre juventud;
Recabar las propuestas, opiniones y sugerencias de los jóvenes de Cuautitlán para la elaboración de proyectos y programas que beneficien el desarrollo de la juventud;
Proponer a las áreas municipales alternativas de solución a las necesidades, demandas e inquietudes de los jóvenes de Cuautitlán en sus problemas básicos;
Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones sobre prevención de problemáticas comunes entre los jóvenes;
Dar seguimiento y evaluación a las acciones y programas que se ejecuten a través de la Dirección de la Juventud;
Generar propuestas de programas, proyectos y acciones que impacten en el sector juvenil del Municipio de Cuautitlán a realizarse por las instancias respectivas;
Promover acuerdos y convenios con autoridades de las Entidades Federativas para impulsar la participación con los sectores sociales y privados, en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio de Cuautitlán, México;
Auxiliar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios dirigidos a la juventud;
Contribuir en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro Municipio;

Intervenir en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de objetivos, optimizando los recursos y proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades juveniles

Registrar los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para el futuro;

Dar seguimiento al cumplimiento de programas, proyectos y acciones que sean encomendados por el gobierno y por la misma sociedad;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo, por sus superiores jerárquico

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE LA JUVENTUD

Artículo 519. Al frente de la Dirección habrá un Director designado por el Presidente del Ayuntamiento de Cuautitlán, ejercera las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones aplicables le confieren expresamente.

El Director se encarga de planificar, organizar y supervisar programas educativos, así como actividades dirigidas a los jóvenes;

El Director podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este reglamento asigna a la Subdirección, al Enlace Administrativo y a la Unidad de Atención a la Diversidad;

El Director se encargará de elaborar, planear y difundir acciones y servicios orientados a desarrollar medidas para promover una vida libre de violencia a través de talleres, eventos, actividades recreativas y oportunidades para el desarrollo de los jóvenes.

Artículo 520. El Director contará con las siguientes atribuciones:

Proponer políticas públicas y conducir los programas relativos a los jóvenes;

Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a los jóvenes;

Promover la participación de los jóvenes en los Consejos de Atención Ciudadana para identificar sus necesidades e intereses;

En coordinación con la subdirección gestionar la firma de convenios y acuerdos de colaboración con el sector educativo y social;

Brindar seguimiento de los programas Federales, Estatales y Municipales relacionados con los jóvenes

Fungir como enlace y representante municipal ante las instancias Federales y Estatales;

Desarrollar mecanismos que propicien la inclusión de género así como a los jóvenes con capacidades diferentes;

Promover que los jóvenes disfruten de todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales e impulsar acciones para defenderlos y protegerlos;

En Coordinación con la Subdirección promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y emprendimiento con enfoque al autoempleo dirigido a jóvenes;

Implementar mecanismos de sensibilización, educación y concientización para prevenir la violencia en todos sus tipos y sus modalidades;

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;

Desarrollar y promover acciones en coordinación con las autoridades educativas y del sector salud para fomentar la cultura de la no violencia;

En colaboración con las demás unidades administrativas se planea, organiza y lleva a cabo anualmente la "Semana 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 educadoras para los asistentes.

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.

TÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 521. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;

Proporcionar los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección;

Suscribir el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección, en coordinación con los titulares de cada unidad administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

Informar permanentemente al titular de la Dirección sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Dirección;

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;

Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado;

Coordinar, junto con la unidad administrativa responsable, el mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza a oficinas, computadoras, redes y demás equipos asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

Realizar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Dirección;

Tener bajo su resguardo copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección; 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 enajenación, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

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;

Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular de la Dirección de Juventud 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 en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;

Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes

de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Dirección de la Juventud;

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;

Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el Director de la Juventud;

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;

Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;

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;

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por el titular de la Dirección.

TÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 522. El objetivo de la Subdirección de Atención a la Juventud será implementar, coordinar y promover entre la población juvenil del Municipio de Cuautitlán el interés por mejorar sus condiciones de vida, y encaminar su integración a la sociedad.

Artículo 523. La Subdirección de Atención a la Juventud contará con las siguientes atribuciones:

Coordinar pláticas, cursos y talleres que deriven de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Implementar y coadyuvar campañas sociales dirigidas a la juventud mediante brigadas en materia de Ecología, Salud, Educación, Adicciones, Sexualidad, Inteligencia Emocional, Valores, Liderazgo, Emprendimiento, Tecnología, entre otros;

Ejecutar los programas y acciones que presta la Dirección de la Juventud en beneficio de los jóvenes

Implementar pláticas, obras y talleres con temas de Ecología, Salud, Educación, Adicciones, Sexualidad, Inteligencia Emocional, Valores, Liderazgo, Emprendimiento, Tecnología, entre otros;
Coordinar actividades dentro de los espacios del Municipio destinados para la recreación y desarrollo de los jóvenes;
Coadyuvar con las distintas dependencias municipales en los programas y actividades de la Dirección de la Juventud;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo, por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO SEXTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Artículo 524. La Unidad de Atención a la Diversidad contará con las siguientes atribuciones:
Proporcionar apoyo emocional y psicológico a los jóvenes con necesidades especiales;
Fomentar la inclusión y la integración de todos los jóvenes, sin importar clase social, origen étnico, religión y orientación sexual;
Desarrollar estrategias para atender las necesidades individuales de los jóvenes;
Colaborar con docentes y profesionales para planificar estrategias de estudio, talleres de emprendimiento para fomentar el autoempleo;
Promover la conciencia y el respeto por la diversidad entre la comunidad juvenil;
Identificar y abordar situaciones de bullying o discriminación;
Ofrecer talleres y actividades para la atención a la diversidad;
Coordinar servicios de apoyo externo cuando sea necesario.
Artículo 525. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Atención a la Diversidad, las siguientes:
Diseñar e implementar programas para promover la diversidad y la inclusión;
Brindar apoyos y recursos a los jóvenes de grupos marginados;
Proporcionar capacitación y educación sobre diversidad, inclusión y sensibilidad cultural;
Abordar incidentes de discriminación, bullying o acoso;
Fomentar la participación de los jóvenes en actividades o talleres culturales, deportivos o artísticos para erradicar la violencia;
Colaborar con otras unidades o departamentos para integrar la diversidad en todas las áreas de la institución.

CAPÍTULO VIGESIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 526. El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general para todos los ciudadanos, así como para los trabajadores de la Dirección de Deporte; tiene por objeto regular la planeación, organización, coordinación, promoción, fomento y desarrollo de las diversas disciplinas deportivas, actividades físicas y recreativas, así como a todo deporte organizado dentro del territorio municipal que comprende a Cuautitlán. Así mismo establece las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección del Deporte, como Dependencia de la administración pública municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 527. Para los efectos del presente Reglamento Interno, entiéndase por:

Administración Pública: Unidades administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las Leyes Federales, Estatales y los ordenamientos Municipales.
Ayuntamiento: Es el órgano de Gobierno del Municipio, integrado por un Presidente o Presidente Municipal, un Síndico o Síndica, Regidores o Regidoras.
Bando Municipal: Bando de Policía y Gobierno de Cuautitlán en turno, Estado de México.
Cabildo: A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante.
Dependencias: Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico.
Dirección: La Dirección del Deporte de Cuautitlán, Estado de México.
Director o la Directora: El o la Titular de la Dirección del Deporte o encargado o encargada del despacho, en su caso.
Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integran la Dirección del Deporte, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
Manual de Procedimientos: Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.
Municipio: Municipio de Cuautitlán, Estado de México.
Presidente o Presidenta Municipal: El Presidente o la Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México.
Reglamento: El reglamento Interno de la Dirección del Deporte del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.
Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.
Reglamento Deportivo: Conjunto de normativas aplicables para el correcto desempeño y práctica de las diversas actividades o disciplinas deportivas.
Reglamento de Uso de las Instalaciones: Conjunto de normativas aplicables para el cuidado de la infraestructura Deportiva.
Unidades Administrativas: Áreas que integran la Dirección del Deporte y que son necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.
Infraestructura Deportiva: Conjunto de instalaciones para el desarrollo de la actividad física.
Instalación Deportiva: Construcción o edificación que esta conformada y destinada para el desarrollo de la actividad física reglamentada, así como para su práctica, sea de manera formal o recreativa.
Unidad Deportiva o Extensión Deportiva: Instalación Deportiva administrada y a resguardo de la Dirección del Deporte.

Artículo 528. La Dirección del Deporte se coordinará en todo momento con las demás áreas y/o unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desempeñar y llevar a cabo todos los objetivos planteados en el presente Reglamento y normativas aplicables.

Artículo 529. Para el correcto desempeño de sus actividades, la Dirección del Deporte está integrada por:

Dirección
Subdirección
Enlace Administrativo

Artículo 530. La Dirección y Subdirección, por medio de su titular, contará con los recursos humanos y materiales que les sean designados y asignados por el H. Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE

Artículo 531. La Dirección del Deporte, es un área dedicada a fomentar el deporte entre los habitantes del municipio de Cuautitlán. Comprende el conjunto de acciones, actividades, recursos y procedimientos destinados a difundir, promover, impulsar, fomentar, investigar y desarrollar el deporte en el municipio, formando parte del sistema del deporte, los deportistas, organizaciones deportivas, jueces, árbitros, técnicos e instalaciones para la práctica deportiva.

Artículo 532. La Dirección del Deporte, contará con una Organización Administrativa autorizada por el H. Ayuntamiento en turno. Misma que atenderá las funciones que desarrolla dicha dependencia.

Artículo 533. La Dirección del Deporte estará a cargo de un Director, mismo que será designado a propuesta del Presidente Municipal y será aprobado mediante Cabildo.

Artículo 534. Al tomar posesión del cargo, el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento administrativo que compete, de acuerdo a la normatividad aplicable

Artículo 535. El titular tendrá las siguientes funciones:

Elaborar, planear, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar todas las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo;

Evaluar periódicamente el desempeño de las Unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Dirección que apliquen conforme la normatividad vigente;

Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de estas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

Proponer por escrito al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;

Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 536. La Dirección del Deporte, para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Subdirección de Fomento al Deporte.

Enlace Administrativo

Artículo 537. La Dirección conducirá sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo en turno, en el Programa Operativo Anual y en sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos, así como en las Convocatorias y Reglas de Operación de los programas Municipales, Estatales, Federales y especiales en los que la Dirección participe.

Artículo 538. La Dirección del Deporte y la Subdirección de Fomento al Deporte, planearán anualmente los programas y acciones a desarrollar dentro del territorio municipal; mismos que estarán sujetos a las disposiciones de Salud pertinentes.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE

Artículo 539. La Dirección del Deporte tiene en sus obligaciones:

Planear y ejecutar los lineamientos para el óptimo desarrollo de las actividades físicas, deportivas, recreativa, formativas y competitivas dentro del territorio municipal, imperando en todo momento el deporte social;

Planear, estructurar, coordinar y desarrollar programas, así como campañas de difusión del deporte;

Promover la participación de deportistas destacados en eventos que la Dirección realice;

Aprobar y difundir las publicaciones impresas y electrónicas, destinadas a difundir las actividades de la Dirección, en coordinación con las áreas correspondientes de la administración pública municipal;

Participar con las diferentes organizaciones e instituciones afines al deporte, para una adecuada proyección municipal;

Apoyar y encausar tareas de participación ciudadana dirigidas a la población municipal, en materia de cultura física y deporte;

Organizar torneos, cursos o clases deportivas en todo el territorio municipal;

Coordinar a los instructores de las diversas disciplinas desarrolladas en las instalaciones que administra la Dirección, así como en los espacios destinados a las actividades deportivas del territorio municipal;

Apoyar en la logística de eventos específicos que involucren a la Dirección;

Participar en la gestión de programas federales y estatales que puedan ser aplicables en el municipio, realizando las acciones correspondientes;

Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo o por sus superiores jerárquicos.

Artículo 540. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que elabore el Director, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección, las funciones de sus departamentos, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Unidades Administrativas y Coordinaciones que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse actualizados en todo momento.

Artículo 541. El Subdirector y El Enlace Administrativo, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

TÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE

Artículo 542. La Subdirección de Fomento al Deporte tiene las siguientes obligaciones:

Proponer al Director del Deporte, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Dirección;

Elaborar y controlar el inventario de bienes municipales de la Dirección del Deporte, así mismo el listado de resguardantes deberá mantenerse actualizado;

Resguardar y tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas que tiene a su cargo la Dirección del Deporte, así mismo reglamentar su debido uso;

Presentar al titular del área, los informes respectivos sobre la aplicación de los recursos materiales humanos y financieros;
Gestionar 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;
Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal se realicen conforme a la naturaleza del gasto previa aprobación y rúbrica del Director o la Directora en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
En ausencia del Director, el Subdirector despachara los asuntos de la Dirección, y
Los demás que sean encomendados por el Director y los que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE

Artículo 543. La Subdirección de Fomento al Deporte desempeñará las funciones que el presente Reglamento le atribuye:
Promover la cultura física a través de programas permanentes en los niños, jóvenes y adultos del Municipio;
Llevar a cabo las acciones que promuevan la cultura física y deportiva de la población;
Atender las peticiones de los ciudadanos en materia de cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables disponibles;
Dar seguimiento a los programas permanentes generados en la Dirección;
Realizar programas de participación ciudadana donde se vincule a la ciudadanía con las actividades físicas y disciplinas desarrolladas por medio de la Dirección;
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;
Organizar torneos, cursos y clases de las diversas actividades deportivas haciendo uso de la infraestructura deportiva asignada a la Dirección;
Difundir clases, programas, talleres y cursos a la población de Cuautitlán;
Gestionar y brindar la capacitación permanente de los promotores deportivos;
Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo o por sus superiores jerárquicos.
Artículo 544. La Subdirección de Fomento al Deporte realizará y actualizará anualmente el padrón del registro municipal de deportistas por actividades y disciplinas deportivas.

TÍTULO SEXTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 545. El enlace administrativo de la Dirección del Deporte tendrá las siguientes funciones y obligaciones:
Dar seguimiento a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la Dirección.
Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
Apoyar y coordinar a las unidades de la Dirección, la elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares necesarias;
Integrar y analizar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Municipal Anual de acuerdo a los PbRM que correspondan, así como los avances trimestrales de los mismos.

Asesorar técnicamente en la elaboración de los proyectos de circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos necesarios para el buen funcionamiento entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como entre ésta y las dependencias de la Administración Pública Municipal a través de sus enlaces administrativos;
Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, las acciones de mejora regulatoria, así como los avances trimestrales de las mismas
Turnar y dar seguimiento a los trámites administrativos que solicitan las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
Apoyar en el debido levantamiento del inventario de activo en las unidades administrativas de la Dirección; ante el área de Patrimonio;
Coordinarse con las unidades administrativas de la Dirección, para la atención y seguimiento de las solicitudes de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de que sean atendidas de acuerdo a las indicaciones de la Dirección;
Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección, con el seguimiento de firmas con respecto a trámites de suficiencias presupuestales, procesos adquisitivos y servicios requeridos por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable;
Coordinar con la Subdirección de Informática, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, telefonía, redes e internet solicitados por diversas dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
Turnar a la Coordinación de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
Coordinar y turnar los trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos, previa autorización del superior jerárquico, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal de las diversas áreas del H. Ayuntamiento;
Asesorar y apoyar a los enlaces Administrativos de las Dependencias que así lo demanden, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
El Coordinador de Enlaces Administrativos 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; y
Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico, para el desarrollo de sus funciones;

TÍTULO SEPTIMO DE SUS PROGRAMAS BÁSE

Artículo 546. Para el óptimo desempeño de sus lineamientos, la Dirección del Deporte enfocará las acciones y planes vigentes en dos vertientes:
Infraestructura deportiva;
Iniciación e integración deportiva.

Artículo 547. De la infraestructura deportiva:
La Dirección del Deporte tiene a su cargo las Instalaciones Deportivas Públicas Municipales que ofrecen actividades físico-deportivas, mismas que serán administradas por servidores públicos designados por la Dirección del Deporte;
Es de interés público la construcción, remodelación, adecuación, mantenimiento, conservación y recuperación de las instalaciones que permitan atender adecuadamente las demandas que requiera el desarrollo de la activación, cultura física y deporte;
Para el adecuado mantenimiento a las Instalaciones Deportivas Públicas Municipales, se planeará el respectivo programa de mantenimiento mensual;

Las instalaciones destinadas a la activación física, cultura física y deporte en las que se celebren eventos o espectáculos deportivos deberán proyectarse, construirse, operarse y administrarse en el marco de la normatividad aplicable, a fin de procurar la integridad y seguridad de los asistentes y participantes, privilegiando la sana y pacífica convivencia evitando las manifestaciones de violencia, discriminación y cualquier otra conducta antisocial;

En el cuidado y uso de las Instalaciones Deportivas Públicas Municipales, se deberá tomar las acciones necesarias que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables que garanticen la integridad de los participantes y asistentes.

Artículo 548. Como parte del cuidado de las instalaciones deportivas, se elaborarán y exhibirán en lugares visibles, los lineamientos y reglamentos respectivos para hacer uso de los espacios deportivos; estos no contravienen ni se contraponen al bando municipal en turno.

Artículo 549. La iniciación e integración deportiva tiene como principio el deporte social, para su adecuada ejecución se creará y estructurará por:

Escuelas de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias dentro del territorio municipal de Cuautitlán;

Masificación e integración deportiva en el territorio municipal;

Deporte estudiantil, mismo que promoverá y organizará la participación de dicho sector del municipio, con el fin de inducir la ocupación adecuada de los tiempos libres, el desarrollo de aptitudes individuales y actitudes de socialización y responsabilidad social.

CAPITULO VIGESIMO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 550. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Atención a la Mujer.

Artículo 551. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Presidente: Al Presidente Municipal de Cuautitlán, periodo 2022-2024

Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Cuautitlán

Dependencias: A las Áreas administrativas de Atención a la Mujer

Directora: A la Titular de la Dirección de Atención a la Mujer

Dirección: A la Dirección de Atención a la Mujer

Subdirectora: A la Subdirectora de Apoyo a la Mujer de la Dirección de Atención a la Mujer

Subdirección: A la Subdirección de Apoyo a la Mujer de la Dirección de Atención a la Mujer

Jefe de Departamento: al Jefe de Departamento de Igualdad Sustantiva

Departamento de Igualdad: Al Departamento de Igualdad Sustantiva

Jefe de Departamento: Al Jefe de Departamento de Prevención y Atención a la Mujer

Departamento de Igualdad: al Departamento de Prevención y Atención a la Mujer

Jefe de Departamento: Al Jefe de Departamento de Programas de Apoyo a la Mujer

Departamento de Programas: Al Departamento de Programas de Apoyo a la Mujer

Reglamento: Al Reglamento Interno de la Dirección de Atención a la Mujer

Artículo 552. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección de Apoyo a la Mujer

Departamento de Igualdad Sustantiva

Departamento de Prevención y Atención a la Mujer

Departamento de Programas de Apoyo a la Mujer

Artículo 553. La Dirección es una entidad pública que tiene a su cargo el despacho que le encomienda el Capítulo XXI del Título Octavo del Bando de Policía y Gobierno 2024, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECTORA

Artículo 554. Al frente de la Dirección habrá una Directora designada por el Presidente del Ayuntamiento.

La Directora tiene la representación jurídica de la Dirección de Atención a la Mujer y a ella de manera originaria, corresponde el despacho de los asuntos competencia de la Dirección.

La Directora podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este reglamento asigna a la Subdirección, el Departamento de Igualdad y el Departamento de Programas.

La Directora se encargará de elaborar, planear y difundir acciones y servicios orientados a desarrollar medidas para promover una vida libre de violencia, la igualdad de género entre mujeres y hombres, de derechos y oportunidades para el desarrollo de la población del Municipio.

Artículo 555. Corresponde a la Directora ejercer las atribuciones siguientes:

Proponer políticas públicas en coordinación y concertación con los sectores público, privado y social;

Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a la mujer que emanen de los Tratados Internacionales, gobiernos federal, estatal y municipal;

Promover la participación de la mujer en los Consejos de Desarrollo Municipal y Comités Comunitarios;

Gestionar la firma de convenios y acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;

Brindar seguimiento de los programas Federales, Estatales y Municipales relacionados con la mujer, de conformidad con lo previsto en las leyes y convenios de coordinación y concertación que se establezcan;

Fungir como enlace y representante ante la Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y con las instancias Federales y Estatales que así lo requieran;

Desarrollar mecanismos que propicien la generación de información y estadísticas en cuanto a género; asegurando la disponibilidad de datos confiables y oportunos para el diseño e implementación de las actividades orientadas a beneficiar a la mujer, además de evaluar su impacto en este sector de la sociedad;

Promover que las mujeres disfruten de todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales e impulsar acciones para defenderlos y protegerlos, así como combatir las prácticas de violación de estos;

Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo;

Promover ante las autoridades competentes que los contenidos y materiales didácticos proporcionados al público en general estén libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios y fomenten la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres;

Promover ante las autoridades competentes, acciones de combate a la marginación, exclusión de las mujeres e igualdad de oportunidades para las mujeres, especialmente las del medio rural del Municipio;

Implementar mecanismos permanentes de sensibilización, educación y concientización para prevenir la violencia en todos sus tipos y sus modalidades;

Impulsar acciones para difundir, promover y defender el respeto a los derechos de las mujeres y los hombres, en el ámbito familiar, económico, laboral y social;

Realizar acciones destinadas a mujeres adolescentes embarazadas, para la determinación de estrategias y acciones a implementar en su beneficio;
Promover asesorías, pláticas y talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar la salud física, psicológica y reproductiva de las mujeres, así como conferencias en materia de derechos y obligaciones de orden familiar en instituciones públicas y privadas;
Desarrollar y promover acciones en coordinación con las autoridades educativas y del sector salud para fomentar la cultura de la no violencia, así como contribuir al acceso a la salud física, psicológica y reproductiva, en beneficio de las niñas, adolescentes, mujeres y adultas mayores;
Promover el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la administración pública municipal;
Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendar el área bajo su cargo, por sus superiores jerárquicos;

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECTORA DE APOYO A LA MUJER

Artículo 556. Corresponde a la Subdirectora de la Dirección de Atención a la Mujer coordinar de manera objetiva los Departamentos y la Coordinación adscritos a la Dirección de Atención a la Mujer para implementar un plan de trabajo adecuado para brindar mejores servicios que promuevan la equidad de género, la diversidad y la incorporación del enfoque de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual.

Artículo 557. Corresponde a la Subdirectora ejercer las siguientes atribuciones:

Coordinar, difundir e implementar acciones que apoyen a las mujeres en situación de vulnerabilidad: mujeres víctimas de violencia, niñas, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores y mujeres indígenas;

Promover y fomentar la cultura de equidad de género y de la no violencia, en actividades académicas y culturales, en colaboración con instituciones públicas y privadas, dentro del Municipio;

Promover convenios con institutos u organismos municipales, estatales o federales y organizaciones no gubernamentales, a efecto de incorporar políticas públicas con igualdad de género

Impulsar programas que contengan como base la educación y el fomento de los valores mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, a fin de lograr su disminución; y

Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendar al área bajo su cargo, por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE IGUALDAD SUSTANTIVA

Artículo 558. Corresponde al Titular del Departamento de Igualdad Sustantiva proponer, presentar y ejecutar las acciones que promuevan una vida libre de violencia de las y los Cuautitlenses, así como fomentar la educación y estilos de crianza sin estereotipos de género que ayuden a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdad, discriminación y trasgresión de sus derechos para impulsar la participación e involucrar a todos los sectores del Municipio para un mayor alcance.

Artículo 559. Corresponde al Titular del Departamento de Igualdad Sustantiva ejercer las siguientes atribuciones:

Desarrollar, en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil, campañas de concientización, así como estrategias que ayuden a garantizar la seguridad de las mujeres, niñas y adolescentes;

Impulsar la igualdad de oportunidades a través de acciones de educación y capacitación que motive a mujeres y hombres a la sensibilización de la no discriminación, para que puedan desarrollar sus capacidades y habilidades mejorando así su calidad de vida familiar y social;

Impulsar acciones para difundir y promover una cultura de la tolerancia y no violencia en cualquiera de sus manifestaciones, que ayuden a enfrentar y erradicar la violencia hacia las niñas, los niños, adolescentes y mujeres en el ámbito familiar, económico, laboral y social;

Informar sobre los derechos sexuales y reproductivos de todos y todas para contribuir a reducir la tasa de embarazo adolescente en el Municipio;

Promover la capacitación y actualización de quienes integran el servicio público sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en sus respectivas atribuciones;

Crear una red de mujeres en las comunidades con la finalidad de fomentar la sororidad y ofrecer apoyo inmediato en cualquier situación donde alguna se encuentre en riesgo; y

Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo, por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER

ARTÍCULO 560. Corresponde al titular del departamento de prevención y atención a la Mujer, promover, dirigir, coordinar y difundir acciones que promueven la atención integral de las mujeres, preservando los derechos humanos, así como, la igualdad y equidad entre mujeres y hombres, a través de la ejecución de programas que ayuden a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdades, discriminaciones y transgresión de derechos, mediante la orientación

psicológica, así como, asesoría jurídica en las diferentes materias del derecho, así como atender de manera multidisciplinaria a personas que se encuentren en situación de violencia en algunas de sus manifestaciones.

Artículo 561. Corresponde al Titular del Departamento de Igualdad Departamento de Prevención y Atención a la Mujer ejercer las siguientes atribuciones: Brindar orientación, acompañamiento y patrocinio jurídico a mujeres que se encuentren en estado de vulnerabilidad, conforme a las leyes vigentes; Elaborar un registro de información sobre la situación de violencia de la mujer en el Municipio; Canalizar a las mujeres en situación de violencia o vulnerabilidad de cualquier tipo; Brindar asesoría jurídica, así como atención psicológica a mujeres y hombres que han sufrido algún tipo de violencia; Impulsar y dirigir las acciones para la defensa y protección de los derechos de la mujer, contenidos en la legislación Federal, Estatal y Municipal, así como las derivadas de los convenios o acuerdos internacionales; y Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo, por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA MUJER

Artículo 562. Corresponde al Titular del Departamento de Programas de Apoyo a la Mujer proponer, presentar y ejecutar los programas y acciones para promover el empoderamiento y la capacidad productiva de las mujeres del Municipio de Cuautitlán, para desarrollar proyectos e impulsar actividades educativas y económicas que contribuyan a su bienestar.

Artículo 563. Corresponde al Titular del Departamento de Programas de Apoyo a la Mujer ejercer las siguientes atribuciones:

Promover el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres a través de las extensiones pertenecientes a la Dirección de Atención a la Mujer;

Llevar un registro de actividades que realiza a la Dirección de Atención a la Mujer con fines de transparencia y de investigación;

Promover el empoderamiento económico de las mujeres y por medio de ferias de emprendimiento donde puedan vender y dar a conocer sus productos o servicios;

Difundir y promover la cultura por la igualdad de género;

Coadyuvar con las Instancias Municipales en el fortalecimiento de los mecanismos administrativos con el fin de procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;

Proponer planes y programas que permitan promover el desarrollo personal y profesional de las mujeres del Municipio;

Promover la capacitación del autoempleo, para lograr fortalecer la economía familiar; y

Las demás que procedan de otros ordenamientos legales aplicables o encomendados al área bajo su cargo, por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VIGESIMO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 564. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México es un ordenamiento de interés público e interés general, que tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, 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, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el

Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales aplicables; las cuales se podrán aplicar de manera supletoria en lo no previsto en el presente reglamento.

Artículo 565. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Municipio. Al Municipio de Cuautitlán México;

Ayuntamiento. Al Honorable Ayuntamiento de Cuautitlán, México;

Administración Pública Municipal. A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México;

Dependencias. A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal;

Dirección. A la unidad administrativa auxiliar del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Titulares. A los servidores públicos designados por el Honorable Ayuntamiento de Cuautitlán, México a propuesta del Presidente Municipal para despachar en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

Servidores Públicos. A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en cualquiera de las Dependencias o Entidades que integran la Administración Pública Municipal; y

Unidades Administrativas. A las diferentes áreas que integran las Dependencias o Entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 566. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las unidades administrativas básicas siguientes:

Dirección de Educación y Asuntos Religiosos

Subdirección de Fomento a la Educación

Departamento de Bibliotecas; y

Departamento de Asuntos Religiosos.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS.

Artículo 567. Al frente de la Dirección de Educación y Asuntos Religiosos, estará el (la) Director (a) que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente y que se auxilia con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

TÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS.

Artículo 568. La Dirección de Educación y Asuntos Religiosos contará con las siguientes atribuciones:

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades para elevar la calidad educativa, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, programas y metas planteados en el Plan del Desarrollo Municipal;

Promover dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;
Promover la vinculación transversal con las diversas unidades administrativas que tengan entre sus funciones temas educativos;

Promover la lectura, Pláticas y/o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, entre otros, fomentando los valores dentro de las instituciones educativas;

Promover y apoyar en la implementación de programas y proyectos para prevenir y desalentar el acoso escolar (Bullying); en coordinación con las Sociedades de Padres de Familia, coadyuvando con las Direcciones de la Administración Pública Municipal y personal con funciones de Dirección Escolar;

Autorizar la gestión de peticiones ante las autoridades competentes, para el equipamiento rehabilitación, reparación de la infraestructura y mobiliario en las instituciones educativas públicas, ubicadas en el Municipio;

Autorizar la gestión de solicitudes ante las Direcciones de la Administración Pública Municipal, para el mantenimiento de los inmuebles y áreas verdes de la infraestructura escolar;

Autorizar la gestión de espacios para matricular menores en instituciones de educación básica;

Instruir al personal para que brinde información a la ciudadanía que lo solicite, sobre temas relacionados con la educación;

Organizar y dirigir la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional y local, así como eventos que promueven los valores cívicos;

Planear, evaluar y diseñar programas de incentivos económicos (Becas) que favorezcan el cierre de brechas educativas e incentiven el mejor aprovechamiento escolar en el ámbito municipal, de conformidad con el presupuesto;

Autorizar la gestión de convenios de colaboración, con instancias gubernamentales, organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, y/o acuerdos, para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación en sus diferentes niveles educativos, que sean de su competencia para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Promover ante el H. Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración, con instancias gubernamentales, organismos públicos y privados, instituciones educativas, centros de investigación para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación;

Dirigir el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentran adscritos a la Dirección de Educación y Asuntos Religiosos;

Planear y dirigir la logística de las actividades del área;

Promover el ejercicio de la libertad religiosa mediante la atención oportuna de los servicios dirigidos a las asociaciones religiosas;

Promover y fomentar que se brinde un servicio sin preferencia alguna, es decir un trato igualitario hacia todas las asociaciones religiosas;

Resolver conflictos de intolerancia religiosa, mediante la intervención concertada y fomentar valores de tolerancia y respeto a las creencias de todas las personas;
Instruir y delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

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

TÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN

Artículo 569. La Subdirección de Fomento a la Educación contará con las siguientes atribuciones:

Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, así como fomentar la orientación y asesoramiento sobre los asuntos relacionados con la educación, con sujeción a las disposiciones aplicables;
Promover la gestión de convenios con autoridades educativas, así como asociaciones civiles y no gubernamentales para coordinar, unificar y realizar actividades.

Impulsar, promover, actualizar e implementar cursos de computación acordes a las necesidades de la población;

Impulsar y promover acciones para los programas educativos a distancia y virtual que permita a la población mejorar sus niveles educativos;
Impulsar estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria;
Supervisar la actualización del padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico que se localizan dentro del territorio municipal;

Promover en todas las instituciones educativas del municipio, la enseñanza de la historia del municipio y el significado del escudo;

Supervisar, coordinar la promoción y ejecución de los programas de becas en el ámbito municipal;

Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del municipio;

Promover la gestión con las diferentes instancias gubernamentales en los programas destinados al mejoramiento de las bibliotecas públicas municipales;

Supervisar y dirigir que las bibliotecas municipales ofrezcan a través de su personal el servicio la consulta de libros impresos y otro servicio cultural complementario, como orientación e información que permitan a la población adquirir y tramitar, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber;

Vigilar el cuidado de los inmuebles propiedad municipal destinados a las actividades de bibliotecas;

Impulsar y participar con las instancias gubernamentales en la implementación de programas especiales de educación;

Promover y fomentar el establecimiento y desarrollo de librerías, bibliotecas y otros espacios públicos y privados para la lectura y difusión del libro;

Supervisar los contenidos de las actividades programadas y realizadas de la dirección para su difusión en los medios de comunicación que se determinen;

Promover la gestión con las diferentes instancias gubernamentales en los programas destinados al mejoramiento de las bibliotecas públicas municipales;

Promover la realización de actividades complementarias, académicas, culturales, y servicios que se ofrecen en las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el plan de trabajo definido por la Dirección de Educación Y Asuntos Religiosos;

Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas públicas municipales;

Promover acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes coadyuvando con las instancias competentes;

Supervisar los cursos de verano en las bibliotecas municipales;
Impulsar las gestiones para la reinserción de menores en escuelas de educación básica y media superior;
Promover el fomento a la lectura y de creación literaria para los habitantes del municipio, procurando siempre que exista coordinación con la Red Municipal de Bibliotecas y las autoridades correspondientes;
Supervisar que el personal de las bibliotecas municipales atienda a todos los usuarios con cortesía y buena disposición, no olvidando que se trata de un trabajo frente al público;
Supervisar que se cumpla con el reglamento general de los servicios bibliotecarios, así como lo del personal y sus funciones;
Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Artículo 570. El Departamento de Bibliotecas contara con las siguientes atribuciones:
Actualizar y vigilar que en las bibliotecas municipales tengan la organización, clasificación, ordenamiento y mantenimiento del acervo bibliográfico;
Proponer acciones que ayuden al mantenimiento y conservación del material bibliográfico de las bibliotecas municipales;
Ejecutar, difundir, actividades, planes, programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura, a fin de fortalecer las bibliotecas municipales;
Difundir y fomentar en la población en el hábito de la lectura, a través de actividades que se realicen en las bibliotecas municipales;
Integrar la entrega oportuna en tiempo y forma de la documentación solicitada por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y de instancias gubernamentales;
Elaborar, concentrar y controlar los reportes estadísticos de acuerdo a los formatos que emite la DGB;
Reportar puntualmente a la DGB y a las unidades administrativas municipales de los sucesos relevantes de las bibliotecas;
Ejecutar, gestión con diferentes instancias gubernamentales y federales el acrecentamiento o mantenimiento del mobiliario o infraestructura de las bibliotecas;
Ejecutar actividades que permitan fortalecer sus competencias como bibliotecarias; y
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 571. El Departamento de Asuntos Religiosos contara con las siguientes atribuciones:
Elaborar reportes correspondientes de las peticiones y resoluciones gestionadas, a fin de llevar el control de los asuntos atendidos en el área;
Auxiliar en el desarrollo de las acciones en materia religiosa;
Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros municipales con la información necesaria en materia de asociaciones religiosas y culto público que prevé la ley de la materia;
Integrar las solicitudes y peticiones que manifiesten las asociaciones religiosas del Municipio de Cuautitlán; y
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VIGESIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO ARTESANAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES COMPETENCIAS Y ORGANIZACIÓN

Artículo 572. El presente Reglamento tiene como finalidad regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal; así como sus extensiones.

Artículo 573. Para los efectos del presente reglamento interno se entiende por,
Municipio. - La Demarcación Política, Territorial de Gobierno y de Población que conforman al Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

Ayuntamiento. - Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México;

Presidente Municipal. - Al Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México;

Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el jefe de Asamblea, la Síndico y los Regidores;

Centro Cultural y Social. - Al inmueble de Casa de Cultura "Luis Nishizawa Flores".

Extensiones. - A las extensiones de Casa de Cultura.

Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Reglamento Orgánico. - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México;

Reglamento. - El Reglamento Interno de la Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal;

Dirección. - La Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal;

Director. - Al Director de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal;

Unidades administrativas. - Las Subdirecciones, Jefaturas y departamentos que conformen la Dirección y sean necesarias para su eficiente desempeño;

Turismo. - consiste en el desplazamiento voluntario y temporal de individuos o grupos de personas que, fundamentalmente por motivos de recreación, descanso, cultura o salud, se trasladan de su lugar de residencia habitual a otro;

Turista. - Visitante temporal que permanece cuando menos 24 horas en el país o lugar visitado diferente al de su residencia habitual;

Actividades turísticas. - Las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual; con fines de ocio u otros motivos;

Feria. - Conjunto de instalaciones recreativas, como carruseles, circos, casetas de tiro al blanco, etc., puestos de venta de dulces y de chucherías, que, con ocasión de determinadas fiestas, se montan en las poblaciones.

Servicios turísticos. - Son aquellos servicios que de manera general son ofrecidos o proporcionados al turista;

Oferta Turística. - Es considerado como oferta turística todo aquello que puede ofrecer el Municipio a los visitantes;

Zona Turística. - Aquellas áreas desarrolladas o destinadas principalmente para la actividad turística y la prestación de servicios turísticos;

Artesano. - Persona que ejercita un arte u oficio meramente mecánico;

Artesanía. - Arte u obra de los artesanos;

Estado. - El Estado Libre y Soberano de México;

INAH. - Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 574. La Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal, así como sus extensiones tienen por objeto:

El impulso a las Bellas Artes

Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural del municipio, así como la presentación de muestras culturales y artísticas en el municipio y/o fuera de él;

Promover y realizar actividades, así como eventos que persigan fines culturales y artísticos que permitan llevar el interés cultural de la comunidad;

Los demás que le atribuya el presente reglamento.

Artículo 575. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Centro Cultural y Social: Al inmueble de Casa de Cultura "Luis Nishizawa Flores".

Extensiones: A las extensiones de Casa de Cultura.

Director: Al Director de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal.

Dirección: A la Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal

Reglamento: Al Reglamento interior de la Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal.

Artículo 576. El inmueble del Centro Cultural y Social "Luis Nishizawa Flores" estará a cargo de un Director, que será asignado por el Presidente Municipal.

Artículo 577. El cuidado y supervisión del funcionamiento del Centro Cultural y Social estará a cargo de los siguientes:

Director de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal.

Enlace Administrativo.

Subdirección de Cultura y Fomento Artesanal;

Coordinación de Cultura;

Subdirección de Turismo;

Coordinación de Turismo

Artículo 578. Las extensiones del Centro Cultural y Social antes Casa de Cultura son las siguientes:

Extensión Galaxia;

Extensión Hacienda de Cuautitlán;

Extensión Joyas de Cuautitlán;

Extensión La Palma;

Extensión San Mateo Ixtacalco.

Kiosco Municipal.

Artículo 579. El cuidado y supervisión del funcionamiento de las extensiones estará a cargo de un responsable, que será designado por el Director.

Artículo 580. El responsable de la extensión se encargará de administrar y custodiar los bienes muebles inscritos en la extensión respectiva, así como de preservar y supervisar el funcionamiento de la misma.

Artículo 581. El Centro Cultural y Social "Luis Nishizawa Flores" antes Casa de Cultura es un inmueble patrimonio del Ayuntamiento de Cuautitlán, de interés social y utilidad pública que, por sus valores históricos y arquitectónicos, obligan a su conservación permanente.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 582. La Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal; realizará la promoción y difusión de las expresiones culturales y artísticas, así como de las zonas con atractivo turístico del municipio. Por otro lado, implementará acciones, instrumentos y herramientas que permitan elevar la calidad de los servicios tendientes a que el municipio de Cuautitlán sea un destino imprescindible para visitar.

En ese sentido, será la encargada de fomentar la participación de la sociedad organizada integrando artistas y artesanos del municipio para divulgar sus obras, poniendo el arte y la cultura al alcance de los Cuautlenses, procurando la conservación del patrimonio cultural, histórico y artístico del municipio. Para el desarrollo de sus objetivos contará con las siguientes unidades administrativas:

Enlace Administrativo.

Subdirección de Cultura y Fomento Artesanal;

Coordinación de Cultura;

Subdirección de Turismo;

Coordinación de Turismo

Artículo 583. La Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal contará con las siguientes atribuciones:

Llevar a cabo proyectos para dar a conocer la oferta turística con la que cuenta el municipio;

Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concentración, verificación y vigilancia del desarrollo turístico;

Invitar a la comunidad a formar parte de proyectos y programas, donde puedan dar a conocer sus productos y servicios;

Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del municipio y sus alrededores, salvaguardando su entorno;

Optimizar la calidad de los servicios turísticos;

Fortalecer el patrimonio histórico y cultural;

Garantizar a las personas con discapacidad la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo del sector turismo;

Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo;

Promover y coordinar las obras y servicios públicos necesarios para la adecuada atención del turista y al propio desarrollo urbano turístico de la comunidad;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Regular la actividad turística y cultural en el Municipio;

Artículo 584. La Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal, tiene como eje rector vincular a la sociedad con el rescate y preservación de las tradiciones y manifestaciones artísticas que constituyen el patrimonio cultural de Cuautitlán, así como promover, difundir y apoyar la actividad turística del municipio.

TÍTULO TERCERO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

Artículo 585. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal las siguientes:

Administrar, conservar y organizar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que tiene a su cargo la Dirección;

Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Dirección, así como implementar los mecanismos para su resguardo y conservación de acuerdo con las normas procedimientos vigentes;

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que se encuentran en las unidades administrativas de la dirección;

Fomentar, vigilar, regular y controlar las actividades turísticas y culturales que se realicen en las instalaciones de la Dirección y del municipio

Promover las bellas artes, así como el auspicio y preservación de las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad del Municipio; Gestionar la celebración de los convenios y contratos que sean necesarios para cumplimiento de sus objetivos;

Elaborar el catálogo artesanal municipal, que es el inventario gráfico y técnico de las artesanías del municipio;

Salvaguardar el estudio de la historia, las expresiones culturales y las técnicas empleadas en la actividad artesanal, como atractivo turístico del municipio;

Fomentar a las áreas que estén relacionadas con Turismo, promoviendo los incentivos y esquemas necesarios para impulsar la calidad, competitividad, modernización y certificación de servicios turísticos en el municipio;

Crear un museo con los vestigios existentes en el municipio de Cuautitlán;

Vigilar que el uso y destino de los inmuebles culturales e históricos, que se encuentran bajo resguardo de la Dirección y del Instituto Nacional de Antropología e Historia, cumplan con la finalidad para el que fueron designados;

Promover la preservación, conservación y rehabilitación del patrimonio arquitectónico, histórico, gastronómico y artesanal del municipio;

Establecer en coordinación con los profesores, el tabulador de cuotas de recuperación de las diferentes disciplinas que se imparten en Centro Cultural y Social Luis Nishizawa y sus extensiones, tomando en consideración que del 100% del total de las cuotas, el 80% será para los profesores y el 20% restante, será para gastos de mantenimiento y compra de material del Centro Cultural y Social y sus extensiones, asimismo dicho recurso estará sujeto a fiscalización de la Tesorería Municipal del Municipio;

Representar al municipio de Cuautitlán ante el Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;

Acordar con el presidente Municipal los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Las demás que deriven de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México; Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México; así como de otros ordenamientos legales aplicables o aquellos que le sean encomendados por su superior jerárquico;

TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBDIRECTOR DE CULTURA Y FOMENTO ARTESANAL

Artículo 586. La Subdirección de Cultura y Fomento Artesanal es la responsable de gestar programas, actividades, talleres, clases, foros, muestras, exposiciones, etc., que tengan como finalidad impulsar, promover y difundir el rubro Cultural del Municipio.

Artículo 587. Para el desarrollo de sus actividades la Subdirección de Cultura y Fomento Artesanal tiene a su cargo las siguientes instalaciones: Casa de Cultura Central;

Extensión La Palma;
Extensión Joyas de Cuautitlán;
Extensión Hacienda de Cuautitlán;
Extensión Galaxia;
Extensión San Mateo Ixtacalco; y
Kiosco Municipal.

Artículo 588. Las instalaciones de Casa de Cultura Central y sus extensiones tienen como finalidad primordial concebir, fomentar, estimular y divulgar las bellas artes.

Artículo 589. Asimismo, la Subdirección de Cultura y Fomento Artesanal será la encargada de realizar actividades encaminadas a fomentar, promocionar y difundir las artesanías del Municipio, a través de foros, exposiciones, muestras, galerías, etc.

Artículo 590. La Subdirección de Cultura y Fomento Artesanal por medio de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

Proponer al titular de la Dirección la realización de muestras, concursos, congresos y cualquier tipo de actividad, que tenga por objeto la preservación y difusión de la Cultura y Fomento Artesanal en el Municipio;

Apoyar al titular de la Dirección en la vigilancia del uso de los inmuebles culturales e históricos, que se encuentran bajo resguardo de la Dirección y del Instituto Nacional de Antropología e Historia;

Realizar el catálogo artesanal del municipio; que es el inventario gráfico y técnico de las artesanías del municipio.

Promover el interés y participación de los habitantes del municipio, mediante cursos, talleres y concursos, a través de los espacios creados y habilitados para ese efecto, tales como, extensiones de cultura, casas de barrio, centros de animación cultural, etc.,

Proponer, gestionar y ejecutar eventos dentro y fuera del municipio, en los que se pueda apreciar la culminación del aprendizaje desarrollado en los talleres culturales y que resalten la identidad del municipio;

Coordinar el funcionamiento de Centro Cultural y Social Luis Nishizawa, así como de las extensiones de Galaxia, San Mateo Ixtacalco, Hacienda Cuautitlán, Joyas de Cuautitlán, Kiosco Municipal y La Palma;

Fomentar e impulsar la preservación de costumbres, raíces y tradiciones del municipio;

Difundir la Cultura y las artes entre la ciudadanía en general, unificando criterios, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta

cultural y la capacitación artística, ofreciendo espacios y programas culturales y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio en el ámbito social e individual;

Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el titular de la Dirección;

TÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

Artículo 591. La Coordinación de Cultura a través de su titular detendrá las siguientes atribuciones:

Ser el enlace directo de la Dirección con los profesores que imparten las diferentes disciplinas en Centro Cultural y Social Luis Nishizawa y sus extensiones;

Gestionar y planear actividades con las diferentes disciplinas que se imparten en Centro Cultural y Social Luis Nishizawa y sus extensiones, con la finalidad de generar recursos para la adquisición de materiales necesarios para sus respectivos talleres;

Realizar en conjunto con artistas de diferentes disciplinas, la promoción de las actividades que se imparten en Casa de Cultura y sus extensiones, fomentando las raíces, costumbres y tradiciones del municipio;

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Centro Cultural y Social Luis Nishizawa y sus extensiones, que deberán acatar los profesores y alumnos de las diferentes disciplinas;

Realizar el cobro respectivo a los alumnos por la inscripción a alguna de las disciplinas que se imparten en Centro Cultural y Social Luis Nishizawa y sus extensiones; en coordinación con la subdirección de turismo, rindiendo al titular de la Dirección un informe semanal de los ingresos y egresos;

Coordinar con las diferentes áreas de la dirección, la participación del programa sábados populares itinerantes, así como sus eventos artísticos, regionales, nacionales e internacionales.

Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por el titular de la Dirección.

TÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR DE TURISMO

Artículo 592. Corresponde a la Subdirección de Turismo a través de su titular el ejercicio de las siguientes atribuciones.

Proponer al titular de la Dirección la organización de festivales y cualquier tipo de actividades que tengan por objeto la promoción y difusión turística del municipio;

Realizar el registro municipal de turismo sostenible; que es un sistema digital público, que contiene el registro de todos los prestadores de servicios turísticos del municipio;

Plantear las bases para la elaboración de reglamentos en materia turística a nivel municipal;
Desarrollar acciones para diversificar la actividad turística del municipio.

Artículo 593. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Turismo las siguientes:

Elaboración de Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Cuautitlán, en coordinación con las diferentes áreas de la administración Desarrollar campañas de promoción turística, cultural y artística;

Dar a conocer en los diferentes medios de comunicación los atractivos turísticos, culturales y artísticos del Municipio; Dirigir el diseño de los planes, programas, estrategias y prioridades en materia de promoción turística, cultural y artística;

Facilitar a los turistas la información turística y cultural del Municipio;

Suscribir convenios con los prestadores de servicios turísticos, interesados en incrementar la afluencia de visitantes, con el propósito de instrumentar campañas de promoción turística;

Sugerir la planeación, programación, fomento y desarrollo del turismo en el municipio de una forma armónica;

Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO SEPTIMO De las Atribuciones del Coordinador de Turismo.

Artículo 594. Corresponde a la Coordinación de Turismo a través de su titular el ejercicio de las siguientes atribuciones.

Encargado de diseñar, planificar, organizar, dirigir, gestionar y evaluar el desarrollo de actividades eventos culturales, tanto de ocio y recreo, como educativos, formativos, de carácter socializador, de encuentro, etc.

Trabajar bajo condiciones de seguridad para el usuario y los recursos/productos culturales empleados, y de calidad en el servicio.

Artículo 595. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Turismo las siguientes:

Coordinar eventos culturales.

Dar seguimiento a solicitudes en áreas internas y externas.

Desarrollar las actividades del programa anual de los eventos.

Coordinar la aplicación de presupuesto asignado a cada evento.

Fomentar entre la comunidad, la integración a la cultura.

Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación que se requiera.

Realizar las demás actividades que el Director le solicite.

TÍTULO OCTAVO De las atribuciones del Enlace Administrativo

Artículo 597. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;

Proporcionar los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección;

Suscribir el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección, en coordinación con los titulares de cada unidad administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

Informar permanentemente al titular de la Dirección sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Dirección;

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;
Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado;
Coordinar, junto con la unidad administrativa responsable, el mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza a oficinas, computadoras, redes y demás equipos asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
Realizar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Dirección;
Tener bajo su resguardo copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;
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; y
Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por el titular de la Dirección.

CAPÍTULO VIGESIMO SEXTO

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 598. Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de La Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Cuautitlán.

Artículo 599. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán, es un órgano creado por los ayuntamientos de la entidad, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 600. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Comisión: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

Comités Municipales: Los Comités de La Defensoría Municipal de Derechos Humanos en el Estado de México, de cada región en la que tengan competencia las Visitadurías Generales;

Defensoría Municipal: Las y los Defensores Municipales de Derechos Humanos del Estado de México;

Ley de la Comisión: La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Secretaría General: La Secretaría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

SIDEMUN: El Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y

Visitaduría General: La Visitaduría General que corresponda por división territorial.

Artículo 601. Todas las actuaciones de La Defensoría Municipal serán gratuitas. Para el trámite de quejas, el personal adscrito informará a los usuarios que no es necesario contar con un abogado o representante legal.

Artículo 602. La Defensoría Municipal deben garantizar el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ELECCIÓN Y REELECCIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 603. En la elección y reelección del titular de La Defensoría Municipal, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica. Cuando un ayuntamiento determine la reelección lo hará del conocimiento de la Comisión, para tal efecto la Secretaría del Ayuntamiento remitirá a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la reelección, copia certificada en documento físico o electrónico del acta de la sesión de cabildo correspondiente.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 604. La Defensoría Municipal están integradas por su titular, así como con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos autorizados por el ayuntamiento, necesarios para el cumplimiento de su encargo.

Artículo 605. La Defensoría Municipal, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;

Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;

Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;

Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;

Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;

Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;

Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;

Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;

Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como La Defensoría Municipal;

Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;

Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y...

Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

Artículo 606. La Defensoría Municipal deben establecer los medios necesarios para garantizar que las personas participen y contribuyan, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

TÍTULO CUARTO

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CON LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DE LA DEFENSORÍA CON LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 607. La Defensoría Municipal hará del conocimiento de la Secretaría General durante el mes de diciembre, previo al ejercicio a programar, su Plan Anual de Trabajo, considerando un año calendario. La falta de cumplimiento a esta disposición, será causa de responsabilidad administrativa.

Artículo 608. Para garantizar el control de las actividades desarrolladas por La Defensoría Municipal, éstas recabarán los datos que se precisan en los formatos elaborados y proporcionados por la Comisión.

Artículo 609. La Defensoría Municipal debe establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.

Artículo 610. La Defensoría Municipal, en coordinación con la Secretaría General, deben realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos, en los sectores del municipio que corresponda.

Artículo 611. La Defensoría Municipal debe acudir oportunamente a las reuniones, eventos, cursos, talleres y capacitaciones que convoque la Comisión.

Artículo 612. La Defensoría Municipal debe presentar a través del SIDEMUN, los informes trimestrales relacionados con la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre que corresponda.

Artículo 613. La información que se incorpore al SIDEMUN debe estar soportada, de conformidad con los medios de verificación que establezca la Comisión.

Artículo 614. El SIDEMUN puede habilitarse fuera del periodo establecido para el registro de los informes trimestrales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado para tal efecto, mediante escrito dirigido a la Secretaría General, en los casos siguientes:

Se haya omitido enviar el informe trimestral de actividades correspondiente; y

Se tenga que hacer una aclaración o modificación a la información reportada.

Artículo 615. La Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Informática de la Comisión, proporcionará capacitación relacionada con el funcionamiento del SIDEMUN.

Artículo 616. La Secretaría General debe revisar los informes trimestrales de La Defensoría Municipal, capturados en el SIDEMUN, con el objeto de verificar el cumplimiento de su Plan Anual de Trabajo. Para efectos de lo anterior podrá solicitar la información y documentación soporte que considere necesaria.

TÍTULO QUINTO

DE LA DEFENSORÍA CON LAS VISITADURÍAS GENERALES

Artículo 617. La Defensoría Municipal debe vincularse con las Visitadurías Generales a efecto de recibir orientación y concertar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 618. La Defensoría Municipal debe formar expediente de las quejas recibidas de la población del municipio y remitirlas de manera inmediata a la Visitaduría General que corresponda.

Artículo 619. La Visitaduría General que inicie expediente de queja contra algún ayuntamiento o servidor público municipal, lo hará del conocimiento de la Defensoría Municipal, para que ésta, forme expediente y dé seguimiento al procedimiento tramitado por la Comisión.

Artículo 620. La Defensoría Municipal debe informar a la Visitaduría General correspondiente sobre el cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión.

Artículo 621. La Defensoría Municipal debe verificar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna los informes que solicite la Comisión, pudiendo emitir los recordatorios necesarios para tal efecto.

Artículo 622. La Defensoría Municipal debe dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan en relación con autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio, de conformidad con lo establecido por la Comisión.

TÍTULO SEXTO

DE LOS COMITÉS MUNICIPALES

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 623. Los Comités Municipales deberán constituirse con la finalidad de establecer criterios y homologar prácticas relativas a las funciones, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento del objeto de La Defensoría Municipal.

Artículo 624. Los Comités Municipales se integrarán de la manera siguiente:

Una Presidencia, a cargo del titular de la Visitaduría General de la región correspondiente;

Una Secretaría Técnica, que será designada entre La Defensoría Municipal de la región que corresponda, quien durará en su cargo un año; y

Vocales, que serán La Defensoría Municipal de la región respectiva y un representante de la Secretaría General.

Los integrantes de los Comités Municipales tienen derecho a voz y voto

Los cargos de los integrantes de los Comités Municipales son honoríficos.

Artículo 625. El Comité Municipal de Cuautitlán, México, se organizan de conformidad con la denominación y distribución territorial siguiente:

El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Cuautitlán, comprende los municipios de: Apaxco, Cuautitlán; Coyotepec, Hueyoxotla, Jaltenco, Melchor Ocampo, Nextlalpan, Teoloyucan, Tequixquiac, Tultepec, Tultitlán y Zumpango.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS MUNICIPALES

Artículo 626. Los Presidentes de los Comités Municipales tienen las facultades siguientes:

Convocar, a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones;

Proponer el orden del día de las sesiones;

Declarar la existencia del quórum legal;

Dirigir y moderar los debates de las sesiones; y

Crear Subcomités de La Defensoría Municipal para tratar asuntos y temas específicos, de acuerdo a las necesidades de cada región, cuyo funcionamiento se ajustará a lo dispuesto por el título cuarto de este reglamento.

Artículo 627. La Secretaría Técnica tiene las funciones siguientes:

Convocar a las sesiones, con la antelación debida;

Remitir oportunamente, la convocatoria y documentos necesarios para el desahogo de las sesiones;

Verificar la asistencia de los integrantes a las sesiones;

Comunicar al presidente la existencia del quórum legal;

Someter a consideración de los integrantes la aprobación del orden del día, así como las actas de la sesión anterior, los acuerdos y su seguimiento;

Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias; y

Las demás que le confiera el Comité.

Artículo 628. Las y los Vocales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

Asistir y participar en las sesiones;

Intervenir en las discusiones;

Realizar las sugerencias necesarias para el buen funcionamiento del Comité;

Desempeñar las comisiones o actividades que el Comité les asigne;

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité, en el ámbito de su competencia; y

Sugerir a la Presidencia los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 629. Los Comités Municipales deben celebrar cuando menos una sesión ordinaria trimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoquen el presidente o por lo menos la tercera parte de sus integrantes.

Artículo 630. Los Comités Municipales sesionarán válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los que debe estar quien los presida.

Artículo 631. Los Comités Municipales aprobarán sus acuerdos, por mayoría de votos y en caso de empate, quien presida tiene voto de calidad.

Artículo 632. Los Comités Municipales establecerán su sede en el domicilio de la Visitaduría General correspondiente.

Artículo 633. Las y los servidores públicos adscritos a La Defensoría Municipal serán responsables por el incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.

Artículo 634. La Defensoría Municipal debe informar al titular del Órgano Interno de Control Municipal, sobre posibles irregularidades administrativas en que incurran las o los servidores públicos adscritos a La Defensoría Municipal y de aquellos que se relacionen con el funcionamiento de la misma, para que, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen lo que en derecho corresponda.

CAPÍTULO VIGESIMO SEPTIMO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 635. La Administración Pública Municipal Descentralizada la constituyen organismos creados y regulados por la ley y que tienen como características contar con personalidad jurídica y patrimonios propios, gozar de autonomía, con una normatividad propia y en la que la administración centralizada le confía la realización de un servicio que por su importancia debe de garantizar una prestación eficiente de la materia específica que le es encomendada.

Artículo 636. La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra por el siguiente organismo público:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Artículo 637. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

Asegurar la atención permanente a la población marginada y en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos

del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;

Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio;

Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio, incorporando el principio del interés superior de la niñez en las políticas y programas que se lleven a cabo;

Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;

Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos, y personas en situación de vulnerabilidad;

Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con discapacidad, que no cuenten con recursos suficientes; así como, a la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

CAPITULO VIGESIMO OCTAVO

DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO

Artículo 638. Todo servidor público de la Dirección que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento y que puedan constituirse como un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su superior jerárquico, quien en su caso valorará poner en conocimiento del Órgano Interno de Control.

Artículo 639. Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Artículo 640. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de Cuautitlán 2018-2021, Estado de México.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Orgánico Municipal de Cuautitlán 2022-2024,
ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, México entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, México y se publicará en su portal de internet y en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se dejan sin efectos las disposiciones que contravengan al mismo.

C.P. ALDO LEDEZMA REYNAPRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE CUAUTITLÁN, MÉXICO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

DR. JULIO CÉSAR PÁRAMO MASCOTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

ING. JESÚS FABIÁN OROZCO ROCHA
SECRETARIO TÉCNICO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

LIC. CARLOS RUIZ DOMINGUEZ DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO

LAS Y LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

C. DENISSE ALEJANDRA CEJA RANGEL
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. JESUS REYES GALLARDO

PRIMER REGIDOR

C. MARTHA CARMONA CERVANTES

SEGUNDA REGIDORA

C. SONIA GONZALEZ TORRES

TERCERA REGIDORA

LIC. CAROLINA PACHECO CISNEROS

CUARTA REGIDORA

C. SANTOS RICARDO RAMIREZ MARTINEZ

QUINTO REGIDOR

C. MARTHA OLIVIA ANGELES FLORES

SEXTA REGIDORA

DIRECTORES Y/O TITULARES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

LIC. SALVADOR CARLOS ALBERTO NAVARRETE MANCERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. ELBA IRENE SILVA LÓPEZ
TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL

LIC. ANA SILVIA ROA MORENO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

T.S. JUAN ANDRES JIMENEZ MARTINEZ
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA

LIC. LUIS MANUEL HERRERA LUZ
DIRECTOR DE GOBIERNO

C. JORGE MIGUEL MORENO FLORES
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. VICTOR MIGUEL SÁNCHEZ CAMPOS
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

ARQ. JORGE LUIS CRISTALES VIQUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

MTRO. MARTIN PAREDES VAZQUEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JULIO CÉSAR GONZALEZ MEJIA
DIRECTOR DE MOVILIDAD

C. ISIDRO CAHUE FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ING. ELISEO PORTUGUES MARTINEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

LIC. CARLOS RUIZ DOMINGUEZ
DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO

CMTE. JESÚS MANUEL SANCHEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

LIC. ALBERTO NAVA DOMINGUEZ

C. JUAN CARLOS DIAZ MARTINEZ

SEPTIMO REGIDOR

MTRO. CESAR ALEXANDER SERNA RUIZ

OCTAVO REGIDOR

LIC. BRUNO FERNANDO FIGUEROA HERNÁNDEZ

NOVENO REGIDOR

DIRECTOR DE ECOLOGIA

MTRA. ANA PAULA QUINTERO FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER

LIC. OLIVIA LUNA CORDOVA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS

C. ISAAC SALAS BRAVO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE LA JUVENTUD

C. ISRAEL ROCHA ESCOBAR
DIRECTOR DEL DEPORTE

C. LUIS MANUEL SANCHEZ MANCILLA
DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO ARTESANAL

MAESTRO EN ADMINISTRACION VICTOR MANUEL ROCHA VIAIZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

LIC. LORENA MARGARITA ESTRADA VILCHIS
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

MTRO. FRANCISCO JAVIER ARIAS JAIMES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LDA. VIRIDIANA ESPINOSA OCHOA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, MÉXICO

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, con fundamento en el artículo 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le solicito realice la publicación y difusión en los medios legales para tal efecto. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto catorce** del orden del día. -----

Punto catorce. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, para el desahogo del punto 14 del orden del día, es el referente a la consideración y en su caso aprobación de la **Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán, Estado de México**. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, nuevamente cedo el uso de la palabra al **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico de este Ayuntamiento**, para que exponga el punto ante este Cuerpo Edilicio. -----

En uso de la palabra el **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico de este Ayuntamiento** expuso de manera clara y precisa el punto. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Compañeros Ediles si no hay algún comentario al respecto, instruyo al Secretario para que someta a consideración del

pleno el punto antes expuesto. -----

En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, con fundamento en el **Artículo 25, Décimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 38 Ter, Fracción XXXVII Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 31, fracción I Bis, 48, fracción XIII Bis, 85 Bis, Ter, Quáter, Quinquies y Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 y 63 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, 189, 192 del Bando de Policía y Gobierno 2024.**, está a consideración de ustedes el punto antes expuesto, quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. El **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Presidente, le informo que el **punto catorce** del orden del día ha sido aprobado por **unanimidad de votos para quedar como sigue:**

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Municipio de Cuautitlán, 2022-2024 Secretaría Técnica
Alfonso Reyes Esq. Venustiano Carranza s/n, Fracc. Santa María s/n. C.P. 54820, Cuautitlán, Estado de México.
Teléfonos: 55 26 20 78 00 Ext. 182, 183
Secretaría Técnica Octubre 2024
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza Se le de el crédito a la fuente correspondiente

C.P. ALDO LEDEZMA REYNA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, DÉCIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 38 TER, FRACCIÓN XXXVII BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN I BIS, 48, FRACCIÓN XIII BIS, 85 BIS, TER, QUÁTER, QUINQUIES Y SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 1, 2, 19 AL 28, 37, 40, 54, 62 Y 63 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 331, por el cual se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, armonizada con la Ley General de Mejora Regulatoria y que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más ágiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

El municipio, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas servidoras(es) públicas(os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.

Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal.

Que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, señala que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria queda formalmente constituida de forma permanente desde la fecha de instalación en el municipio respectivo, por lo que, al cambio de Administración Municipal, la Comisión Municipal quedará subsistente, sólo siendo necesario, en su caso, el nombramiento de nuevos integrantes, que deberá realizar en la primera sesión de cabildo que celebre la administración entrante, el día primero del mes, del primer mes y del año correspondiente, la nueva administración solicitará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Acta Constitutiva (modelo) para que se requirite y se firme y se envíen a la misma Comisión el Acta citada y la Certificación del punto de acuerdo de Cabildo de su aprobación y conformación, para con ello dar cumplimiento a lo que cita la Ley de la materia en su artículo 19 y al artículo 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico y administrativo de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios así como facilitar a la ciudadanía en general un servicio integral por medio de impulsar herramientas tecnológicas.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

- I. Implementar las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal;
- II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal;
- III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;
- IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;

V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y

VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 2. El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y Comités Internos de todas las dependencias Municipales y organismo público descentralizado del municipio de Cuautitlán, México, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

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

- I. Agenda Regulatoria: A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;
- II. Análisis de Impacto Regulatorio: Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;
- III. Apartado de Mejora Regulatoria en página web municipal: El municipio de Cuautitlán, México, deberá crear un apartado de mejora regulatoria en su portal de Internet, en el que publicará toda la información que le concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros.
- IV. Autoridad de Mejora Regulatoria: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán, México;
- V. Ayuntamiento: Al órgano integrado por el Presidente Municipal y el número de regidores y síndico (a) que la ley determine;
- VI. Catálogo Municipal de Regulaciones: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
- VII. Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán, México;
- IX. Comité Interno: Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- X. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- XI. Convenio de Coordinación: Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en el Plan de Desarrollo;
- XII. Coordinadora(or) General Municipal: Designado por la o el Presidenta(e) Municipal de Cuautitlán, México y en apoyo en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;
- XIII. CUTS: A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XIV. Dependencias: A las dependencias de la administración pública municipal, incluidos sus organismos públicos descentralizados;
- XV. Expediente para Trámites y Servicios: Diseñar y desarrollar la herramienta tecnológica del Expediente de Trámites y Servicios, misma que proporcionará los medios para que los sujetos obligados no soliciten información que ya conste en el Expediente, ni podrá requerir documentación que tenga en su poder. Dicho proceso deberá interoperar con el sistema tecnológico del CNARTS. El sistema será desarrollado conforme los lineamientos que para tal efecto expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria
- XVI. Fomentar el diseño y aplicación de Encuestas: generación de Información Estadística y Evaluación en materia de mejora regulatoria. Promover la realización de encuestas que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el país, estado y municipio.
- XVII. Impacto regulatorio: Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XVIII. Informe de avance: Al informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal con base en los Programas anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México;
- XIX. Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XX. Ley General: A la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XXI. Municipio: Al Municipio de Cuautitlán México;
- XXII. Oficio Resolutivo de Aprobación: A la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio
- XXIII. Opinión Técnica: A la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México;

XXIV. Padrón: El Padrón Municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación.

XXV. Presidente: A la o al Presidenta(e) Municipal y Presidenta(e) de la Comisión Municipal;

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

XXVII. Programa Anual Municipal: Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán, México;

XXVIII. Programa de Mejora Regulatoria: Al Programa Anual Municipal de un área o dependencia;

XXIX. Protesta Ciudadana Espacio donde el ciudadano podrá presentar una protesta cuando, con acciones u omisiones, el servidor público niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la información establecida en el Remtys. Registro Municipal de Trámites y Servicios.

XXX. Proyectos de Regulación: A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias a la Comisión Municipal;
XXXI. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);
XXXII. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores. Integrado por el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores, y por el Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
XXXIII. Reglamento: Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
XXXIV. Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

XXXV. Reporte Anual de Metas: Al procedimiento que realiza la Comisión Municipal respecto de los avances en los programas anuales presentados por las dependencias;
XXXVI. Reporte de Avance programático: Al reporte trimestral de avance programático sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento;
XXXVII. SEITS: Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
XXXVIII. Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;
XXXIX. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

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

XLI. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal en materia de Mejora Regulatoria

XLII. Sujeto Obligado: La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de la República y las procuradurías o fiscalías locales

XLIII. Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

Artículo 4. El Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades del orden estatal, municipal y los sujetos obligados, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política Estatal en materia de mejora regulatoria

Artículo 5. Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias y organismos públicos descentralizados, los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal, y los contratos que éste celebre con los particulares, estarán sujetas a lo previsto por la Ley.

Artículo 6. La creación, reforma, adición o eliminación de regulaciones que pretendan llevar a cabo las dependencias, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

Artículo 7. Los Ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno y entes públicos, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, promover la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 8. La Comisión Municipal podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la Comisión Estatal, y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley y el Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias. La Comisión Municipal someterá dichos convenios a consideración del Cabildo.

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 9. La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio de Cuautitlán, México y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 10. La Comisión Municipal se conformará por:

- I. La o el Presidente(a) Municipal, quien la presidirá;
- II. La o el Síndico(a) Municipal;
- III. El número de las o los regidores que estime cada Presidente(a) Municipal;
- IV. La o el titular del área Jurídica del H. Ayuntamiento;
- V. La o el Contralora(r) Municipal ó su equivalente;
- VI. Todos Las o los titulares de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal del municipio de Cuautitlán, México;
- VII. Las o Los Representantes empresariales, de Instituciones Académicas e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine la o el Presidente(a) con acuerdo de Cabildo;
- VIII. Una o un Secretaria (o) Técnica(o), que será la o el Coordinadora(r) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, designada(o) por la o el Presidente.
- IX. Invitados que determine el Presidente (a) Municipal;

Los cargos de la Comisión Municipal serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto la o el Secretaria (o) Técnica(o) y los señalados en las fracciones VII y IX, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11. Son integrantes permanentes de la Comisión Municipal, los señalados en las fracciones I a VIII del artículo anterior, así como el Secretario Técnico. En las sesiones de la Comisión Municipal, la o el Presidente (e) únicamente podrá ser suplido por la o el Secretaria(o) del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de las y los integrantes permanentes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones de la Comisión Municipal, deberán estar presentes la o el Presidente(a) o su suplente y la o el Secretaria(o) Técnica(o) independientemente del quórum legal que deba cumplirse.

Artículo 12. La o el Presidente(a) hará llegar la invitación por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(a), a los organismos patronales y empresariales

formalmente constituidos con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de enero del año respectivo, en la fecha en que tenga lugar la primera sesión del Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 13. A consideración de la o el Presidenta(e), podrá ser invitado a las sesiones de la Comisión Municipal una o un representante de la Comisión Estatal. La o el Presidenta(e) podrá invitar a las sesiones a las o los titulares de las dependencias, a representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente, quienes solo tendrán derecho a voz.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 14. Las sesiones de la Comisión Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos últimas semanas del trimestre respectivo. Las extraordinarias podrán celebrarse en cualquier tiempo para tratar asuntos de urgente necesidad.

Artículo 15. Para celebrar sesión ordinaria, la o el Presidenta(e), por conducto de la o el Secretario(o) Técnica(o), enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de la Comisión Municipal, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 16. La o el Presidenta(e), por conducto de la o el Secretario(o) Técnica(o), hará llegar la convocatoria a todos los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a las o los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días hábiles antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 17. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito a la o al Presidenta(e), por al menos un tercio de las o los integrantes permanentes o por la totalidad de las o los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, la o el Presidente emitirá la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las 48 cuarenta y ocho horas siguientes.

La o el Presidenta(e) podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o del Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las

razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 18. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 19. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por la o el Presidenta(e) y/o por la o el Secretario (o) Técnica(o), y deberá enviarse por:

I. Mensajería;

II. Correo certificado;

III. Correo electrónico, o

IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de las y los integrantes permanentes, la convocatoria se enviará a su oficina, domicilio o correo electrónico oficial, en caso de las o los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 20. Las sesiones de la Comisión Municipal, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que la Comisión Municipal tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá al Secretario Técnico.

Artículo 21. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. La o el Presidenta(e) tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Se podrán llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias vía remota, mediante el uso de medios electrónicos ó de cualquier otra tecnología, tal y como si se tratará de sesiones presenciales, pudiendo darse la participación de

parte ó todos los asistentes presencialmente y/ó por medios electrónicos ó cualquier otra tecnología, teniendo la misma validez unas y otras, lo anterior, a solicitud por escrito a la o al Presidenta(e) de la Comisión Municipal.

Para celebrar esta sesión se requerirá que la solicitud sea realizada por al menos un tercio de las ó los integrantes permanentes o por la totalidad de las o los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones.

Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, la o el Presidente emitirá la convocatoria con los mismos requisitos señalados en el artículo 18 de este ordenamiento.

La convocatoria de la sesión ordinaria ó extraordinaria según sea el caso, deberá emitirse dentro los plazos establecidos en los artículos 15 y 17 de este Reglamento.

En el Acta de la Sesión que corresponda se deberá hacer constar la participación de todos ó los (as) integrantes que en vía remota se encuentran presentes en la sesión, así como el medio electrónico ó de cualquier otra tecnología con la que participan, al igual que el sentido de su votación en los acuerdos propuestos en el orden del día, teniendo la misma validez como si se tratará de una participación presencial.

Asimismo, todos los integrantes que hayan tenido participación en la Sesión deberán firmar el Acta respectiva, independientemente que su participación haya sido presencial ó vía remota por cualquier medio electrónico ó de cualquier otra tecnología.

Artículo 23. Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la o el Presidente, la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de la misma.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 24. La Comisión Municipal tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;

II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;

III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos;

- IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- V. Aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal;
- VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático y el informe anual de avance que le remitan las dependencias para su presentación al Cabildo;
- VII. Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;
- IX. Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal y el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio;
- X. Presentar a la Comisión Estatal, y ésta al Consejo, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Enviar a la Comisión Estatal los reportes de avance programático y el informe de avance, reporte anual, para los fines legales y reglamentarios;
- XII. Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;
- XIII. Crear en su portal de internet municipal el vínculo para la consulta pública, y

XIV. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 25. La o el Presidente(a) tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Designar por escrito al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;
- II. Autorizar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;
- III. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;

IV. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;

V. Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;

- VI. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto de la o el Secretario Técnico, en los términos del Reglamento;
- VII. Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal por conducto de la o el Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VIII. Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:

a) El Programa Anual Municipal;

b) Los oficios resolutivos de aprobación relacionados a los proyectos de regulación y a los análisis de impacto regulatorio presentados por las dependencias;

c) Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal;

d) Los reportes de avance programático y los informes anuales de metas e indicadores de cumplimiento;

e) Otros instrumentos que establezcan la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

IX. Presentar al Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Anual Municipal en la primera sesión de cabildo del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal, incluyendo el programa anual;

X. Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático e informes trimestrales de avance, siempre por vía electrónica o digital;

XI. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;

XII. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de las o los integrantes e invitados del mismo;

XIII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;

XIV. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y a la Ley;

XV. Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;

XVI. Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;

XVII. Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las y los integrantes e invitados permanentes de la Comisión Municipal;

XVIII. Promover que la Comisión Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;

XIX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;

XX. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;

XXI. Proponer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados, y

XXII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26. La o el Secretaria (o) Técnica(o), tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente;

II. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;

III. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;

IV. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;

V. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;

VIII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;

IX. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y

X. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 27. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través de la o el Coordinadora(r) General

Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

La o el Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;

II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;

III. Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;

IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas anuales de mejora regulatoria y demás actividades descritas en la Ley;

V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;

VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;

VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley.

VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;

IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;

X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;

XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;

XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;

XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;

XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;

XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal;

XVI. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;

XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y

XVIII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 28. Las y los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las obligaciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal a las que sean convocados;

II. Opinar sobre los programas anuales de mejora regulatoria y análisis de impacto regulatorio que presente la Comisión Municipal;

III. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes de anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación;

IV. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Comisión Municipal;

V. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes;

VI. Presentar propuestas sobre regulaciones, y

VII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 29. Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

Artículo 30. Cada Comité Interno estará integrado por:

I.-La o el Titular de la dependencia u organismos Públicos Descentralizados respectivos,

II. Las o los directoras(es) de la dependencia Municipal u organismo Público Descentralizado, que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la el coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;

III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva u organismo Público Descentralizado, quien fungirá como Enlace del Área ante el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular;

IV. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia u organismo Público Descentralizado;

V. Las o los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 31. El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal y el Enlace de Mejora Regulatoria del área observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 32. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia u organismo Público Descentralizado y de su adscripción, las funciones siguientes:

I. La elaboración coordinada e integral de los Programas anuales de mejora regulatoria, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias participantes;

II. La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático de las dependencias participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Comisión Municipal;

IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del Municipio;

V. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal del año respectivo, para su envío a la Comisión Municipal;

- VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío a la Comisión Municipal, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;
- VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativos a la normatividad institucional;
- IX. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
- XI. Elaborar los reportes de avance programático e informes anuales de metas e Indicadores de desempeño;
- XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;
- XIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de regulaciones a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;
- XIV. Emitir e implementar el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones.
- XV. En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo y a la Ley
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 33. Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento. La ó El Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar el Programa anual de mejora regulatoria, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;
- II. Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
- III. Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros

instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;

- IV. Enviar a la Comisión Municipal el Programa anual de mejora regulatoria;
- V. Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de la dependencia u organismo Público Descentralizado de su adscripción y el Catálogo de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios, y

- VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 34. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, se integra con la suma de los programas anuales de mejora regulatoria y el diagnóstico regulatorio de las dependencias u organismo Público Descentralizado que, previa aprobación por su Comité Interno son enviados al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal, para que éste integre el Programa Anual Municipal, solicite la opinión de la Comisión Estatal y sea evaluado y aprobado por la Comisión Municipal, una vez solventadas las observaciones emitidas por la Comisión Estatal y, asimismo, aprobado por el Cabildo durante su primera sesión anual.

El Programa Anual Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos las propuestas de simplificación de trámites y servicios del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria, estatal y municipal, estará orientado a: Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local e impulsar el desarrollo económico en el Estado en general, y sus municipios en lo particular;

Artículo 35. Los Comités Internos elaborarán su Programa anual de mejora regulatoria conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión Municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 36. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado, proporcionará a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 37. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado podrá solicitar a la Comisión Municipal la modificación o baja de una acción inscrita en el Programa anual de mejora regulatoria, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno.

La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 38. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado podrá solicitar, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones inscritas en el Programa anual de mejora regulatoria que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 39. No procede la exención de presentación de Programa anual de mejora regulatoria Municipal, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es permanente y constante.

CAPÍTULO SEXTO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 40. Los análisis de impacto regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las regulaciones, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 41. Para su envío a la Comisión Municipal, los proyectos de regulación deberán acompañarse del análisis de impacto regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar:

I. Exposición sucinta de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;

II. Alternativas que se tomaron en cuenta para arribar a la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate;

III. Problemas que la actual regulación genera y cómo el proyecto de nueva regulación o su forma plantea resolverlos;

IV. Posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;

V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;

VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;

VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;

VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;

IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y

X. Los demás que apruebe la Comisión Municipal.

Las dependencias elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que al efecto expida la Comisión Estatal.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias deberán proporcionar a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 42. Cuando una dependencia estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Comisión Estatal. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el análisis de impacto regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del análisis

de impacto regulatorio y la dependencia tramitará la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Para efectos de la exención del análisis de impacto regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Comisión Municipal determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir. En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en la Ley.

Las dependencias darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio, previo a su publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

La Comisión Municipal, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN

Artículo 43. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley y el Manual de Funcionamiento para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.

Artículo 44. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Comisión Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos del Ayuntamiento involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes dependencias u organismo Público Descentralizado del ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde a la Comisión Municipal, una vez aprobado por ésta se debe presentar en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 45. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de las dependencias, la Autoridad de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales. La Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá a las dependencias las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

Artículo 46. La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;

II. Materia sobre la que versará la regulación;

III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;

IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria, y

V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de este Reglamento. Deben de considerar este punto antes de registrar propuestas en sus Agendas Regulatorias.

Artículo 47. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;

II. La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;

III. Las dependencias demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento;

IV. Los sujetos obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y

V. Las propuestas regulatorias que sean emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo Municipal.

VI. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado podrá solicitar, por única ocasión mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de propuestas registradas en la Agenda Regulatoria que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.

VII. No procede la exención de la presentación de Propuestas en la Agenda Regulatoria, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es permanente y constante y por lo descrito en el Artículo 24, inciso XX

CAPITULO NOVENO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 48. A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación de los Ayuntamientos, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Comisión Municipal en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los Ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios de acceso público, su Programa Anual, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos.

Artículo 49. Los Ayuntamientos incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión Municipal tomará en cuenta en la elaboración de sus oficios resolutivos de aprobación y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 50. Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios de acceso público, lo siguiente:

I. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;

II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita al respecto;

III. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;

IV. Los reportes trimestrales y el anual de avance programático de los Municipios;

V. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Consejo o la Comisión Estatal;

VI. Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;

VII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal;

VIII. La información relativa a las actividades que desarrollan los Comités Internos, cuando éstos se lo soliciten.

La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

Artículo 51. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

I. El Padrón;

II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados, y

III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional, El Consejo Estatal, La Comisión Estatal.

Artículo 52. El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 53. El Padrón contará con los datos que establezca el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria de los servidores públicos a que se refiere el artículo 56, de la Ley General de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 54. La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicar como mínimo, la siguiente información:

I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias, y

II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones,

verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.

III. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá estar relacionado con las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones.

IV. Los requisitos que a su vez son trámites o servicios deberán de relacionarse con el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Lo anterior, con independencia del nivel u orden de gobierno al que pertenezcan.

Artículo 55. El Padrón deberá ser actualizado por los Sujetos Obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en la Estrategia, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

Artículo 56. La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón. Las Autoridades de Mejora Regulatoria serán las responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL SISTEMA DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 57. El Sistema de Protesta Ciudadana tiene como objeto analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento de trámites y servicios.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 54 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá presentar una protesta ciudadana ante la Comisión Municipal, cuando las dependencias y organismos públicos descentralizados municipales le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro Municipal, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 58. Para presentar una Protesta Ciudadana presencial o a través del sistema, los interesados deberán adjuntar solicitud de protesta ciudadana a la Comisión Municipal, con los datos siguientes:

- I. Nombre del solicitante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;
- II. Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva, y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta.
- III. Domicilio, el cual será considerado como el sitio designado para recibir notificaciones, si no se expresa uno distinto para tal fin;
- IV. En su caso, documentación probatoria, y

V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

La Comisión y las Comisiones municipales dispondrán lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y comunicación.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Comisión o las Comisiones municipales, según corresponda, quienes solicitarán al área que corresponda formulen la respuesta correspondiente en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano competente en materia de responsabilidades.

Si el solicitante está inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, sólo deberá hacer mención de su CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite a través del Sistema de Protesta Ciudadana, cuyo procedimiento se regulará conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 59. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

Las dependencias deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Estatal para que las dependencias tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Estatal de Regulaciones.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 60. El Registro Municipal es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los Ayuntamientos, conforme a lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley.

Artículo 61. La operación y administración del Registro Municipal estará a cargo del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Los Municipios que no cuenten con un portal de internet podrán celebrar un convenio de coordinación con la Comisión Estatal a efecto de que en el portal de internet esta última pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo.

Artículo 62. Para la inscripción en el Registro Municipal de trámites y servicios, los Ayuntamientos deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio en los términos de lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley, específicamente en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión Estatal, las cuales publicará en su portal de internet.

Artículo 63. Las dependencias enviarán a la Comisión Municipal la información de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior. Las Cédulas de Registro en medio impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la dependencia y de la persona que la elaboró.

Artículo 64. Si las reformas al marco regulatorio de una dependencia u organismo Público Descentralizado implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal, ésta deberá informarlo a la Comisión Municipal, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior, al día siguiente de la publicación del decreto o acuerdo respectivo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o en la Gaceta Municipal.

Las dependencias deberán actualizar la información en el Registro Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna protesta ciudadana, la Comisión Municipal resolverá lo conducente e informará de ello al solicitante.

Los cambios en la titularidad de los Ayuntamientos o de las dependencias responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro Municipal, deberá hacerse del conocimiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria observando el mismo procedimiento.

Artículo 65. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro Municipal deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.

Será de la estricta responsabilidad del titular del área correspondiente de los Ayuntamientos y será responsable por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley y el Reglamento.

Artículo 66. Las dependencias u organismo Público Descentralizado se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 67. El Expediente para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional y Estatal y deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en sus programas de Mejora Regulatoria las acciones para facilitar a otros Sujetos Obligados, a través del Expediente para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un Trámite o Servicio.

Artículo 68. Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente de Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo.

Artículo 69. Los documentos electrónicos que integren los Sujetos Obligados al Expediente de Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 70. Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y

IV. Que cuente con la Firma Electrónica Avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

Artículo 71. Para efectos de esta Ley, tratándose de procedimientos administrativos relacionados con la apertura y operación de las empresas, el Expediente Electrónico Empresarial hará las veces del Expediente para Trámites y Servicios.

De las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 72. La Comisión Municipal promoverá entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el municipio.

Artículo 73. El Consejo Nacional compartirá la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria.

Artículo 74. Los Sujetos Obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal

Artículo 75.- Las dependencias estatales, las municipales y los Organismos Públicos Descentralizados, en su caso, deberán crear un apartado de mejora regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros, debiendo incluir una liga al portal de la Comisión, o a las Comisiones Municipales

cuando corresponda, debiendo ofrecer y colocar dentro de este recuadro la demás información que cita la Ley de la materia con la información correspondiente, para qué sirve cuando se puede utilizar así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados a la materia con las limitaciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública y a la Participación Ciudadana.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 76. La Comisión Municipal dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 77. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 78. Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;
- II. La falta de entrega en el término establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios al responsable de la Comisión Municipal de los anteproyectos, propuestas para la Agenda Regulatoria, reportes de avances trimestrales, cedulas Remtys, Análisis de Impacto Regulatorio, Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités Internos, contestaciones a las solicitudes de Protesta Ciudadana y demás actos contemplados en la Ley de la Materia tanto Federal como Estatal y sus Reglamentos, que son del conocimiento de ésta;

III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro Municipal;

IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus análisis de impacto regulatorio;

V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en el Registro Municipal;

VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;

VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:

a. Alteración de reglas y procedimientos;

b. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;

c. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;

d. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta;

e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.

VIII. Incumplimiento a lo dispuesto en la fracción V del artículo 2 de la Ley.

Artículo 79. Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior, serán imputables al servidor público municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, mismas que serán calificadas por el Órgano Interno de Control competente y sancionado con:

I. Amonestación;

II. Multa de 50 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;

III. Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;

IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o

V. Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal.

Artículo 80. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, con el Procedimiento de Justicia Administrativa, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" en el número que le corresponda.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. La Comisión Municipal deberá estar integrada dentro de los primeros 15 días hábiles al inicio de cada administración municipal.

La comisión y los comités internos deberán remitir vía correo electrónico las actas de conformación a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria dentro de los primeros 15 días que inicie la administración municipal.

Los Comités Internos Municipales, realizarán su primera sesión, en la tercera semana del mes en que concluya el primer trimestre, las siguientes siguiendo el mismo orden a cada trimestre y siempre serán antes de que sesione la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CUARTO. Los Comités Internos Municipales enviarán a la Comisión Municipal sus actas de instalación, así como los datos de sus integrantes dentro de los quince días hábiles siguientes del mes de enero al inicio de cada administración municipal.

QUINTO. La o el Presidente de la Comisión Municipal tomará las medidas necesarias para que los Registros Municipales de Trámites y Servicios y de Regulaciones, estén en operación al inicio y durante el periodo de su administración municipal.

SEXTO. Sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, queda estrictamente prohibido que las administraciones municipales tanto entrantes como salientes eliminen el contenido de las páginas web, con la información y documentos ya publicados en los diferentes recuadros, ya que esto afecta enormemente a la ciudadanía que queda desconcertada al no existir información alguna en Mejora Regulatoria y no destruir tres años de trabajo bien realizado por el municipio. La administración saliente tendrá la obligación de realizar la correspondiente entrega recepción de todo lo concerniente a Mejora Regulatoria, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto publica el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM)

SÉPTIMO. La o el Contralora(or) Municipal tiene la obligación de dar el seguimiento correspondiente al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Mejora Regulatoria y a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria 2024 de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Cuautitlán, Estado de México a los 25 días, del mes de Octubre de 2024.

Aprobado en la Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México a los 31 días del mes de octubre de 2024.

C.P. ALDO LEDEZMA REYNAPRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE CUAUTITLÁN, MÉXICO

DIRECTORES Y/O TITULARES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO EL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO

ING. JESÚS FABIÁN OROZCO ROCHA SECRETARIO TÉCNICO

LIC. SALVADOR CARLOS ALBERTO NAVARRETE MANCERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAS Y LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO

LIC. ELBA IRENE SILVA LÓPEZ
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

C. DENISSE ALEJANDRA CEJA RANGEL
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANA SILVIA ROA MORENO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. JESUS REYES GALLARDO
PRIMER REGIDOR

T.S. JUAN ANDRÉS JIMÉNEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA

LIC. LUIS MANUEL HERRERA LUZ
DIRECTOR DE GOBIERNO

C. MARTHA CARMONA CERVANTES
SEGUNDA REGIDORA

C. SONIA GONZALEZ TORRES
TERCERA REGIDORA

LIC. CAROLINA PACHECO CISNEROS
CUARTA REGIDORA

C. SANTOS RICARDO RAMIREZ MARTINEZ
QUINTO REGIDOR

C. MARTHA OLIVIA ANGELES FLORES
SEXTA REGIDORA

C. JUAN CARLOS DIAZ MARTINEZ
SEPTIMO REGIDOR

MTRO. CESAR ALEXANDER SERNA RUIZ
OCTAVO REGIDOR

LIC. BRUNO FERNANDO FIGUEROA HERNÁNDEZ
NOVENO REGIDOR

POR LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DR. JULIO CÉSAR PÁRAMO MASCOTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. JORGE MIGUEL MORENO FLORES
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. VICTOR MIGUEL SÁNCHEZ CAMPOS
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

ARQ. JORGE LUIS CRISTALES VIQUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

MTRO. MARTIN PAREDES VAZQUEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JULIO CÉSAR GONZALEZ MEJIA
DIRECTOR DE MOVILIDAD

C. ISIDRO CAHUE FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ING. ELISEO PORTUGUES MARTINEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

LIC. CARLOS RUIZ DOMINGUEZ
DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO

CMTE. JESÚS MANUEL SANCHEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

LIC. ALBERTO NAVA DOMINGUEZ
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

MTRA. ANA PAULA QUINTERO FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER

LIC. OLIVIA LUNA CORDOVA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS

C. ISAAC SALAS BRAVO
DIRECTOR DE LA JUVENTUD

C. ISRAEL ROCHA ESCOBAR
DIRECTOR DEL DEPORTE

C. LUIS MANUEL SANCHEZ MANCILLA
DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO ARTESANAL

MAESTRO EN ADMINISTRACION VICTOR MANUEL ROCHA VIAIZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

LIC. LORENA MARGARITA ESTRADA VILCHIS TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

MTRO. FRANCISCO JAVIER ARIAS JAIMES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LDA. VIRIDIANA ESPINOSA OCHOA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, MÉXICO

REPRESENTANTES EMPRESARIALES Y/O ACADÉMICOS
NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE

MIGUEL VAZQUEZ PACHECO
REPRESENTANTE EMPRESARIAL

MIGUEL VAZQUEZ DIAZ
REPRESENTANTE EMPRESARIAL

JORGE MONROY REUS
REPRESENTANTE EMPRESARIAL

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, con fundamento en el artículo 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le solicito realice la publicación y difusión en los medios legales para tal efecto. -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto quince** del orden del día. -----

Punto quince. - En uso de la palabra el **Doctor en Administración Pública, C. Julio César Páramo Mascote, Secretario del H. Ayuntamiento**, manifestó: Con su permiso señor Presidente, señoras y señores Ediles, para el desahogo del punto 15 del orden del día, es el referente al **Informe del resultado de la Evaluación estratégica correspondiente al primer y segundo semestre del 2023 del Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán 2022-2024.** -----

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Gracias Secretario, nuevamente cedo el uso de la palabra al **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico de este Ayuntamiento**, para que exponga el punto ante este Cuerpo Edilicio. -----

En uso de la palabra el **Ing. Jesús Fabián Orozco Rocha, Secretario Técnico de este Ayuntamiento** expuso de manera clara y precisa el punto. -----

Plan de Desarrollo Municipal

Municipio: Cuautitlán

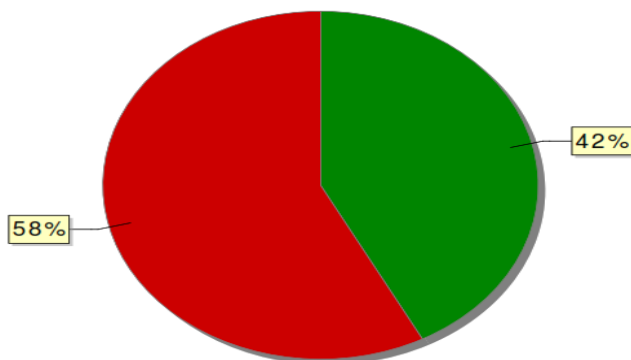
Reporte del 01-ene-2022 al 31-dic-2023

Líneas de acción programadas 355

Atención de Líneas de Acción

Atención a Líneas de Acción Programadas

Estatus	Número	%
Atendidas	150	42
No Atendidas	205	58
Total	355	100



● Atendidas ● No Atendidas

Fecha de Reporte 29 de octubre de 2024

En uso de la palabra, el **C.P. Aldo Ledezma Reyna, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México**, manifestó: Instruyo al Secretario del Ayuntamiento para que de lectura el **punto dieciséis** del orden del día. -----

**C.P. ALDO LEDEZMA REYNA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

C. DENISSE ALEJANDRA CEJA RANGEL
SÍNDICA MUNICIPAL

LIC. JESÚS REYES GALLARDO
PRIMER REGIDOR

C. MARTHA CARMONA CERVANTES
SEGUNDA REGIDORA

C. SONIA GONZÁLEZ TORRES
TERCERA REGIDORA

LIC. CAROLINA GELASIA PACHECO CISNEROS
CUARTA REGIDORA

C. SANTOS RICARDO RAMÍREZ MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

C. MARTHA OLIVIA ÁNGELES FLORES
SEXTA REGIDORA

C. JUAN CARLOS DÍAZ MARTÍNEZ
SÉPTIMO REGIDOR

MTRO. CÉSAR ALEXANDER SERNA RUÍZ
OCTAVO REGIDOR

LIC. BRUNO FERNANDO FIGUEROA HERNÁNDEZ
NOVENO REGIDOR

C. JULIO CÉSAR PÁRAMO MASCOTE
DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



CUAUTITLÁN

Ciudad con Historia y de Vanguardia.

2022-2024

