



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI,  
ESTADO DE MÉXICO.  
GACETA MUNICIPAL**



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

<b>Número: 120</b> <b>Año: 2022</b>	<b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, miércoles 30 de noviembre de 2022.</b>	<b>Ayuntamiento</b> <b>2022-2024</b>
--	---	---

**“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.**

**SUMARIO:**

**I. REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE  
CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL  
MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI, MAVICI.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024); SE PUBLICA LA PRESENTE:

**I. REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE  
CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL  
MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI, MAVICI.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MAVICI.**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general y de aplicación en todo el territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli y tiene por objeto regular la prestación de servicio y establecer las bases de organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, denominado MAVICI, así como las facultades del Consejo Directivo y de las áreas del propio MAVICI.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Consejo Directivo. - Al Consejo Directivo de MAVICI, creado en los términos de la Ley;
- II. Director. - El Director General de MAVICI;
- III. Ley. - La ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal de Vialidades de Cuautitlán Izcalli,
- IV. MAVICI. - El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli;
- V. Municipio. - El Municipio de Cuautitlán Izcalli, México;
- VI. Reglamento de Organización. - Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024);
- VII. Reglamento. - Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, México;
- VIII. Unidad Administrativa. - A las áreas que conforman el MAVICI ya sean con carácter administrativo u operativo
- IX. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- X. Comisario. -El comisario de MAVICI.
- XI. UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XII. TICS: Tecnologías de la Información y Comunicación.
- XIII. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XIV. SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable
- XV. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ARTÍCULO 3.- En el ámbito de su competencia, la aplicación del presente reglamento corresponde a:

- I. El Consejo Directivo;
- II. El Director General; y
- III. Las Unidades Administrativas en los términos que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 4.- En términos de la Ley que crea a MAVICI como Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; así como autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de su cometido.

ARTÍCULO 5.- MAVICI tendrá por objeto, además de los contenidos en la ley, los siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para contar con el insumo básico para la producción de mezcla asfáltica, destinada al mantenimiento de vialidades municipales.
- II. Promover los servicios que pudiera prestar, eficientando la infraestructura con la que cuenta;
- III. Producir y suministrar la mezcla asfáltica requerida por el Ayuntamiento para ser utilizada en programas de beneficio social, para obras, pavimentación y repavimentaciones de vialidades de jurisdicción municipal, previa contratación ante MAVICI, en su caso, sin que se entienda como proveedor exclusivo del Municipio;

- IV. Realizar los trabajos de bacheo dentro del municipio de Cuautitlán Izcalli previa contratación ante MAVICI, en su caso.
- V. Realizar, de manera enunciativa más no limitativa, pavimentación y repavimentación, construcción de topes, banquetas y guarniciones y todo aquello relacionado al mantenimiento de las vialidades, previa contratación ante MAVICI, en su caso;
- VI. Ser parte de las bases de licitación que el Municipio emita a efecto de realizar obras con recursos Federales, Estatales, o de cualquier otra fuente;
- VII. Promover la comercialización de los excedentes, conforme al Plan de Obra Pública Municipal, de mezcla asfáltica a otros municipios y particulares, para contar con el financiamiento para ampliar la cobertura de obra pública; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y normativas aplicables.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MAVICI**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

ARTÍCULO 6- El Consejo Directivo de MAVICI será el Órgano de Gobierno que estará integrado conforme a lo dispuesto por la Ley y funcionará con arreglo a ella y a lo dispuesto por el presente reglamento.

ARTÍCULO 7- Para el cumplimiento de las atribuciones señaladas por la Ley, el Consejo Directivo de MAVICI ejercerá además las siguientes funciones:

- I. Proponer o en su caso, autorizar los proyectos de obras o acciones que sean sometidos al interior del Consejo, así como establecer los mecanismos para su ejecución;
- II. Proponer, analizar, discutir y en su caso aprobar los planes y programas encaminados al cumplimiento del objetivo de MAVICI, acordando la forma de su ejecución;
- III. Establecer, los lineamientos y criterios para vigilar la preservación y conservación del patrimonio de MAVICI ;
- IV. Aprobar la estructura Orgánica de MAVICI, propuesta por el Director;
- V. Aprobar el programa de trabajo anual a propuesta del Director;
- VI. Aprobar las remuneraciones de los titulares de las Unidades Administrativas del MAVICI a propuesta del Director;
- VII. Aprobar el Comité de Adquisiciones y Servicios; Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Comité de Bienes Muebles e Inmuebles previa propuesta del Director; y demás comités que por su funcionalidad sean requeridos por MAVICI.
- VIII. Aprobar los manuales de organización y procedimientos a propuesta del Director;
- IX. Aprobar el proyecto, y el presupuesto definitivo de ingresos y egresos del MAVICI y sus modificaciones a propuesta del Director;

ARTÍCULO 8.- El Presidente del Consejo Directivo será el enlace informativo del MAVICI con el Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a través del Secretario a las Sesiones del Consejo;
- II. Presidir las sesiones del Consejo, o en su caso el suplente que este designe;
- III. Proponer puntos de acuerdo;
- IV. Retirar en cualquier momento sus propuestas de puntos de acuerdo;
- V. Solicitar modificaciones al Orden del Día;
- VI. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los miembros del Consejo;
- VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- VIII. Proponer al personal para ocupar los diferentes cargos dentro del MAVICI;
- IX. Designar por escrito a un suplente con voz y voto, en casos de fuerza mayor que no permitan su asistencia; y
- X. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

ARTÍCULO 9.-Son Atribuciones del Secretario del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Expedir y firmar la convocatoria de la sesión de que se trate, remitiendo toda la documentación e información respecto a los puntos a tratar;
- III. Llevar el control del Libro de Actas de las sesiones;
- IV. Integrar las carpetas con las actas de las sesiones que se levanten debiendo contener:
  - a) La convocatoria;
  - b) Acuerdos de la sesión;
  - c) Relación de documentos;
- d) Acuerdos pendientes de cumplimiento;
- e) Informes para el Consejo Directivo;
- f) Los anexos correspondientes;
- V. Tomar asistencia y declarar quórum legal;
- VI. Leer el Orden del Día y el acta de la sesión anterior;
- VII. Llevar el conteo de las votaciones;
- VIII. Certificar hechos propios del Consejo Directivo;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones;
- X. Recabar las firmas y en su caso, rúbricas en las actas del Consejo

ARTÍCULO 10.- Son Atribuciones del Tesorero del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo; con voz;
- II. Supervisar las finanzas de MAVICI;
- III. Manejar la deuda pública directa y contingente de MAVICI;
- IV. Inscribir los pasivos en el registro de deuda pública;
- V. Presentar semestralmente al Consejo Directivo un informe de la situación contable financiera de MAVICI;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo los proyectos y los presupuestos definitivos anuales de ingresos y egresos de MAVICI, así como sus modificaciones y reconducciones requeridas en el periodo.
- VII. Apoyar y asesorar a las demás áreas administrativas, para la formulación, programación y aplicación del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- VIII. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en los plazos establecidos, los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual;
- IX. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría de la Legislatura; la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y la Contraloría Interna;
- X. Presentar con base en los periodos establecidos, la declaración o avisos de carácter fiscal, cumpliendo con su presentación y pago oportuno;
- XI. Informar de manera trimestral al Comisario los movimientos financieros y contables; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.-Son Atribuciones del Comisario, las siguientes:

- I. Asistir a todas las Sesiones del Consejo Directivo; con voz;
- II. Supervisar y analizar el registro contable de las operaciones;
- III. Revisar y firmar los Informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual;
- IV. Firmar las actas de las sesiones;
- V. Vigilar el ejercicio presupuestal y financiero del MAVICI; y
- VI. Controlar y vigilar el inventario de bienes muebles e inmuebles de MAVICI.

ARTÍCULO 12.- Son Atribuciones de los representantes del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- II. Participar en los debates y emitir su voto; y
- III. Firmar las actas de las sesiones.

ARTÍCULO 13.- Son Atribuciones del Servidor Público, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- II. Participar en los debates y emitir su voto; y
- III. Firmar las actas de las sesiones.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, se celebrarán cada dos meses y las extraordinarias, cuando sean necesarias y las convoque el Presidente a través del Secretario del Consejo, o que sea convocada por la mayoría de los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 15.- Para la celebración de una sesión ordinaria, deberá formularse el Orden del Día, dentro de la convocatoria, la cual deberá de ser notificada por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, con los anexos respectivos a los puntos a desahogar. La convocatoria deberá incluir:

- a) Fecha, hora y lugar de celebración;
- b) El número de sesión, indicación si es sesión ordinaria o extraordinaria;
- c) El Orden del Día; y
- d) Los anexos y soportes documentales de los puntos a tratar.

En el caso de las Sesiones con carácter de extraordinarias, se convocará por lo menos con doce horas de anticipación, pudiendo en su caso realizarse vía telefónica o a través de cualquier otro medio, en caso de urgencia o imposibilidad, no será obligatorio agregar anexos o soporte documental para el desahogo de los puntos a tratar.

ARTÍCULO 16.- Existirá quórum legal cuando estén presentes por lo menos tres consejeros y el Presidente.

Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad.

Para el caso que no exista quórum legal a la hora indicada, se darán treinta minutos de tolerancia, si después de este término no existe quórum legal se difiere esta dentro de los tres primeros días siguientes.

ARTÍCULO 17.- De todas las sesiones del Consejo Directivo se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. La clase y numero ordinal de la sesión;
- II. Lugar, día y hora de su celebración;
- III. Orden del día;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Hora de inicio de la Sesión;
- VI. Extracto de los debates;
- VII. Puntos de acuerdo con expresión del quórum de aprobación en cada caso;
- VIII. Indicación de hora y fecha de clausura de la Sesión; y firma de quienes asistan a la sesión.

## SECCION SEGUNDA

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 18.- El Director será nombrado y removido por el Consejo Directivo a propuesta de su Presidente.

El Director contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 19.- El Director tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al MAVICI;
- II. Expedir acuerdos de carácter administrativo;
- III. Contratar al personal necesario del MAVICI, señalándole sus funciones y obligaciones;
- IV. Proponer las remuneraciones de los titulares de las unidades administrativas, así como las remuneraciones del personal del MAVICI y de las personas que se contraten bajo otro régimen.
- V. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- VI. Celebrar contratos y convenios con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados, y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la Ley.
- VII. Solicitar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, el apoyo para abanderamientos y señalamientos, durante los trabajos de mantenimiento y bacheo, en los casos que así lo requiera;
- VIII. Certificar los documentos que obren dentro de los archivos del MAVICI.
- IX. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y las establecidas por disposiciones legales, normas y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 20.- El Director tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Coordinar a las diferentes áreas a fin de que cumplan de manera eficaz y eficiente los planes, programas y proyectos de MAVICI.
- II. Impulsar la productividad, comercialización y difusión de MAVICI
- III. Proporcionar la información adecuada para la venta de mezcla asfáltica a las instituciones públicas, particulares y ciudadanía en general.
- IV. Supervisar y controlar la comercialización de excedentes de mezcla asfáltica a terceras personas físicas o morales interesadas, de conformidad con lo que establece la Ley;
- V. Revisar las percepciones de los servidores públicos adscritos a MAVICI, y realizar las autorizaciones correspondientes de conformidad con el presupuesto autorizado; para aprobación del Consejo Directivo, a más tardar el día 25 de febrero de cada año.
- VI. Desarrollar programas de beneficio social para las comunidades de Cuautitlán Izcalli;
- VII. Presentar al Consejo Directivo el informe anual de actividades del MAVICI dentro del primer trimestre de cada año;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles de MAVICI;
- IX. Mantener actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles;
- X. Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Resguardar y custodiar el archivo general de MAVICI;
- XII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, para su autorización el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos en los términos del Reglamento;
- XIII. Conducir el funcionamiento de MAVICI y vigilar el cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos y programas de trabajo;

- XIV. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Reglamento, acuerdos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones administrativas que rijan el desarrollo de MAVICI;
- XV. Ejecutar los acuerdos que emita el Consejo Directivo y dar cuenta al mismo de su cumplimiento;
- XVI. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances o informes generales y especiales y la cuenta anual de ingresos y egresos que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa de MAVICI;
- XVII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el programa de trabajo de MAVICI.
- XVIII. Poner a la consideración del Consejo Directivo los asuntos que sean de importancia para MAVICI; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos aplicables y el Consejo Directivo;

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 21.- Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el MAVICI contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General:
  - a) Departamento de Patrimonio
  - b) Departamento de Comercialización
  - c) Unidad de TIC'S
- II. Subdirección de Producción
  - a) Departamento de Operación y Producción
  - b) Unidad de Control de Materiales
- III. Tesorería:
  - a) Coordinación de Administración
  - b) Departamento de Contabilidad y Presupuesto
  - c) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- IV. Contraloría Interna
  - a) Unidad Investigadora
  - b) Unidad Substanciadora y Resolutora
- V. Unidad Jurídica

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del Departamento de Patrimonio las siguientes:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos patrimoniales de MAVICI;
- II. Cumplir con las normas y lineamientos aplicables en materia de administración de recursos patrimoniales; Ley de Bienes y demás disposiciones aplicables.
- III. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas de MAVICI;
- IV. Ejecutar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular de MAVICI;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles semestral, para su conciliación con la Tesorería;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales y de bajo costo;
- VIII. Administrar el sistema informático patrimonial del MAVICI autorizado por el OSFEM;



- IX. Realizar el cálculo de la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles para su aplicación contable;
- X. Solicitar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles MAVICI;
- XI. Proponer ante el Comité de Patrimonio de MAVICI las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- XII. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- XIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de MAVICI;
- XIV. Ejecutar la administración, control y vigilancia del Archivo General del MAVICI;
- XV. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Departamento de Comercialización las siguientes:

- I. Dar puntual seguimiento a todo el procedimiento de ventas de los productos que ofrece MAVICI;
- II. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, generar e implementar estrategias de ventas y de atención a clientes;
- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los Consejos de Participación Ciudadana y los clientes del sector público y privado;
- IV. Elaborar y dar seguimiento a las cotizaciones solicitadas;
- V. Coordinar con el área de Producción los levantamientos, medición y muestreos sobre calles, avenidas, estacionamientos y cualquier otro lugar solicitado por el cliente;
- VI. Canalizar al área de Producción las órdenes de compra, para su programación y surtimiento;
- VII. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de cobranza;
- VIII. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- IX. Formular proyecciones de ventas e ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Tesorería;
- X. Formular y dar seguimiento a la cartera de clientes;
- XI. Reportar periódicamente a la unidad administrativa correspondiente, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por la venta de mezcla asfáltica, emulsión catiónica de rompimiento rápido, fresado y fletes;
- XII. Informar oportuna y periódicamente a la Tesorería de MAVICI el reporte de ventas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIV. Las demás que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación las siguientes:

- I. Diseñar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a promocionar los servicios que ofrece MAVICI;
- II. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre lo relacionado con MAVICI para analizar y evaluar su contenido;
- III. Gestionar y actualizar la información de la página Web y redes sociales de MAVICI;
- IV. Generar el mantenimiento y actualización a la página Web, así como atender las solicitudes ciudadanas;

- V. Coordinar las convocatorias a medios de comunicación para la cobertura informativa en giras y eventos en los que participe MAVICI;
- VI. Las que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones de la Subdirección de Producción las siguientes:

- I. Programar y controlar la producción de mezcla asfáltica para el mantenimiento a vialidades;
- II. Planear, supervisar y controlar las acciones de bacheo y repavimentación de los departamentos correspondientes;
- III. Proporcionar mantenimiento a las vialidades del Municipio de acuerdo al presupuesto aprobado y al Plan de Desarrollo Municipal, mediante los convenios respectivos; llevar a cabo labores de conservación preventiva y correctiva en el pavimento de las vialidades de jurisdicción municipal;
- IV. Suministrar mezcla asfáltica para los trabajos de bacheo derivados de las obras realizadas por el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Denominado OPERAGUA, previa celebración del convenio o contrato respectivo;
- V. Solicitar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, el apoyo para abanderamientos y señalamientos, durante los trabajos de mantenimiento, bacheo, en los casos que así lo requiera;
- VI. Controlar y mantener la calidad de la producción de mezcla asfáltica y servicios de bacheo de acuerdo a las necesidades y requerimientos;
- VII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad y eficacia en la prestación del servicio;
- VIII. Mantener el control de calidad de la producción con el apoyo de laboratorios externos, cuando así sea requerido;
- IX. Supervisar que los insumos adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas, validando su aceptación o devolución;
- X. Producir la mezcla asfáltica de acuerdo a las especificaciones solicitadas expresamente por el comprador;
- XI. Producir la cantidad de mezcla asfáltica de acuerdo a los programas autorizados o requerimientos solicitados;
- XII. Controlar y reportar diariamente a Dirección General y Tesorería la producción de mezcla;
- XIII. Verificar la calidad de los insumos y mezcla asfáltica mediante pruebas de laboratorio de acuerdo a la norma establecida;
- XIV. Controlar entradas de materiales de insumos, mediante los controles autorizados para tales fines;
- XV. Verificar que el personal de producción, cumpla con las normas mínimas de seguridad requeridas;
- XVI. Autorizar y controlar la salida de mezcla asfáltica;
- XVII. Efectuar los trabajos de bacheo que se requieran en las vialidades de jurisdicción municipal o en los lugares en que se contrate el servicio;
- XVIII. Controlar el avance de bacheo y repavimentación mediante bitácoras;
- XIX. Supervisar la realización de la repavimentación de vialidades previa contratación ante MAVICI, en su caso;
- XX. Supervisar los trabajos de bacheo dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante los métodos y procedimientos establecidos;
- XXI. Elaborar Generadores de Obra, incluyendo croquis de localización de la comunidad en donde se hayan realizado los trabajos, numero de cuadrilla, toneladas suministradas y litros de liga empleados;
- XXII. Elaborar estimación y sobreestimaciones de obras a realizar;
- XXIII. Elaborar memoria fotográfica;
- XXIV. Reportar y acordar con el Departamento de Operación y Producción el despacho de los asuntos a su cargo;

XXV. Supervisar las cuadrillas de bacheo y repavimentación durante su proceso constructivo; y  
 XXVII. Las demás que se requieran por naturaleza operativa y normativa, previa aprobación del Director.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones del Departamento de Operación y Producción las siguientes:

- I. Elaborar mezcla asfáltica de acuerdo con las necesidades y requerimientos;
- II. Realizar un programa de mantenimiento a la planta asfáltadora;
- III. Llevar a cabo el control del personal para que cumpla con las normas mínimas de seguridad requeridas;
- IV. Llevar a cabo el control de los procesos y equipos;
- V. Realizar levantamientos generadores de obra con su croquis de localización y su descripción a detalle;
- VI. Realizar memoria fotográfica de las acciones que genere un mantenimiento y un levantamiento;

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones de la Unidad de Control de Materiales las siguientes:

- I. Realizar el control y registro de entradas y salidas de los materiales de acuerdo a las necesidades y requerimientos;
- II. Realizar el reporte diario de salidas de mezcla asfáltica y emulsión catiónica;
- III. Verificar que los insumos cumplan con los requerimientos previamente solicitados;
- IV. Realizar memoria fotográfica de entrada y salida de materiales y/o servicios solicitados;
- V. Solicitar especialistas de laboratorio para garantizar que los insumos cumplan con las condiciones requeridas;

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones de la Tesorería las siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar y evaluar administrativamente los recursos humanos, materiales y financieros del MAVICI, para su adecuado desarrollo, aprovechamiento y utilización en el cumplimiento de su objeto;
- II. Dirigir la aplicación de la metodología organizacional en los aspectos administrativos y financieros, que permita el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas MAVICI para el seguimiento y el cumplimiento de su objeto;
- III. Dar seguimiento a las relaciones laborales, así como los trámites de la terminación de la relación contractual;
- IV. Planear, coordinar, desarrollar e implementar cursos de capacitación para el personal de MAVICI;
- V. Verificar la correcta integración de la documentación relativa a las incidencias del personal para los efectos de formulación del pago de la nómina, así como hacer llegar al personal los servicios de prestaciones a que tiene derecho y controlar todo lo referente a impuestos, pagos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y otros procedentes.
- VI. Coordinar y difundir las normas, políticas y procedimientos para el control de los inventarios de equipo y materiales de consumo y vigilar el servicio y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de MAVICI;
- VII. Coordinar las adquisiciones de las unidades administrativas de bienes y contratar los servicios requeridos por MAVICI a través del Comité de Adquisiciones y Servicios; Bienes

- muebles e inmuebles; arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados y a la normatividad aplicable.
- VIII. Elaborar e integrar el proyecto anual y de presupuesto definitivo de ingresos y egresos en coordinación con las unidades administrativas de MAVICI;
  - IX. Coordinar, organizar y dirigir la actualización y difusión de los Manuales de Organización y procedimientos.
  - X. Proponer, supervisar y coordinar la elaboración de las modificaciones y reconducciones al presupuesto del ejercicio autorizado, en su caso;
  - XI. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas contables y presupuestales que se utilizan en MAVICI;
  - XII. Coordinar el control y vigilancia del techo financiero de MAVICI propiciando un estricto control presupuestal y ejercicio del gasto;
  - XIII. Resguardar la documentación contable y presupuestal, durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros;
  - XIV. Generar los registros Contables, Financieros y Administrativos de los Ingresos, Egresos e Inventarios;
  - XV. Formular calendarios de pago y obligaciones a cubrir en corto, mediano y largo plazo;
  - XVI. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia;
  - XVII. Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto;
  - XVIII. Vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
  - XIX. Supervisar la elaboración y revisión mensual de los estados financieros y los avances del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión.
  - XX. Elaborar de forma oportuna y veraz los estados financieros y presupuestales del MAVICI que permitan la correcta toma de decisiones;
  - XXI. Ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - XXII. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes de MAVICI, así como para el control de inventarios;
  - XXIII. Tramitar, previo acuerdo de la Dirección General, los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos;
  - XXIV. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos derivados de la venta de mezcla asfáltica.
  - XXV. Solicitar al Consejo autorización para afectar la cuenta contable denominada Resultado de Ejercicios Anteriores.
  - XXVI. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven.
  - XXVII. Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de MAVICI en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
  - XXVIII. Integrar y reportar a Dirección General y al Consejo Directivo, de forma anual, el informe del comportamiento de los principales avances programáticos de las metas contenidas en el programa anual.
  - XXIX. Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

- XXX. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo;
- XXXI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente el Director y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones de la Coordinación de Administración las siguientes:

- I. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- II. Prever y controlar el pago de nómina, prima vacacional de los servidores públicos, así como la entrega de los recibos de nómina;
- III. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, registrando y tramitando administrativamente las mismas;
- IV. Llevar el registro puntual del personal integrando el expediente que corresponda e implementar los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, para el pago del salario de los servidores públicos adscritos a MAVICI;
- V. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal;
- VI. Generar de acuerdo con los lineamientos mínimos establecidos, la información que se requiera de los servidores públicos, así como, actualizar y custodiar los expedientes del personal de MAVICI;
- VII. Elaborar las cuantificaciones que correspondan para los finiquitos de los servidores públicos de MAVICI, conforme a la ley aplicable;
- VIII. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- IX. Aplicar el tabulador general de sueldos, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Notificar a la Contraloría Interna las altas y bajas de los servidores públicos con el fin de llevar a cabo la entrega – recepción que corresponda y para el sistema declarar;e
- XI. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad;
- XII. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de MAVICI;
- XIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas;
- XIV. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas conforme al presupuesto autorizado;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores;
- XVI. Informar al Tesorero del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios en lo correspondiente a sus facultades;
- XVIII. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Unidad Jurídica para su revisión, aprobación y validación;
- XIX. Ejecutar los procedimientos que legalmente correspondan de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para adquisición de bienes y servicios;
- XX. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de las solicitudes de bienes y/o servicios;
- XXI. Desempeñarse como miembro de los comités que sean de su competencia;

- XXII. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como, las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas que establezca el titular de la Tesorería;
- XXIII. Verificar que los expedientes de los proveedores se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Integrar a la brevedad los bienes muebles e inmuebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio de MAVICI conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Coordinar y supervisar la operación del almacén general de MAVICI;
- XXVII. Las que le confiera el titular de la Dirección, Tesorería y otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos y egresos;
- II. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas de MAVICI el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos que se propondrá a la Tesorería;
- III. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas de MAVICI para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programático-presupuestales, recalendarizaciones, trasposos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE;
- VI. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- VII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Informar a la Tesorería sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto de MAVICI;
- IX. Recibir y resguardar cheques certificados como garantía en caja general.
- X. Elaborar y registrar las pólizas de ingreso diario y egreso, así como las operaciones contables;
- XI. Elaborar las declaraciones fiscales de MAVICI;
- XII. Revisar que los impuestos estén debidamente enterados y pagados;
- XIII. Preparar y revisar los estados financieros para recabar las firmas;
- XIV. Preparar y entregar los informes mensuales y cuenta pública, así como garantizar la entrega en tiempo y forma de los informes trimestrales al OSFEM;
- XV. Coordinar e integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos;
- XVI. Dar cumplimiento a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y/o Ley de Disciplina Financiera;
- XVII. Dar atención y seguimiento a los oficios emitidos por el OSFEM en su materia;
- XVIII. Atender oportunamente las observaciones y solicitudes que se requieran por las autoridades competentes y
- XIX. Las demás que le confiera la Dirección, Tesorería y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección planes, programas y proyectos de MAVICI para su aprobación ante el Consejo Directivo;

- II. Presentar a la Dirección, los informes de actividades para su aprobación ante la Dirección General;
- III. Asistir a la Dirección en los informes que le sean requeridos por el Consejo Directivo;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados;
- V. Coordinar y asesorar a cada una de las áreas que integran MAVICI, para la integración del Programa Anual;
- VI. Integrar y remitir al Tesorero de MAVICI la información programática del presupuesto de egresos, los informes trimestrales y la cuenta pública, para que por su conducto se hagan llegar al OSFEM, conforme a la normatividad en la materia;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Evaluación conforme a los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales emitidos por el Gobierno del Estado de México;
- VIII. Llevar el seguimiento y evaluar, de acuerdo a su ámbito de competencia, los programas y proyectos de MAVICI y en su caso; realizar recomendaciones a cada área, para dar cumplimiento oportuno a los objetivos y metas establecidas;
- IX. Informar a la Contraloría Interna las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el incumplimiento en la entrega de información a la UIPPE;
- X. Dar seguimiento a las observaciones del OSFEM derivadas de las auditorías de desempeño y demás revisiones del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;
- XI. Fungir como enlace de MAVICI ante el Instituto Municipal de Planeación para eficientar la integralidad en el ejercicio de planeación del desarrollo municipal;
- XII. Ejercer las atribuciones que conforme a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las que establezcan otras disposiciones aplicables; y
- XIII. Todas las demás que la Dirección General y la Tesorería a consideración le designe.

Artículo 32.- La Contraloría Interna del MAVICI, tendrá una o un titular denominado Contralora o Contralor Interno, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los actos que realicen las unidades administrativas del MAVICI a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del MAVICI;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del MAVICI y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del MAVICI; así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, supervisiones, verificaciones, inspecciones y evaluaciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al MAVICI, así como los recursos propios, se enteren y apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables;

- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de los servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de los diferentes niveles de gobierno, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Realizar auditorías, evaluaciones, e informar el resultado de las mismas a la autoridad competente y en su caso al Director General del MAVICI;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del MAVICI;
- XII. Participar como el servidor público, adscrito a la Contraloría Interna que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas del MAVICI;
- XIII. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Participar como responsable de la Contraloría Interna en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del MAVICI, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XV. Implementar y evaluar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Presentar denuncias por hechos que la Ley señale como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal por los asuntos que conozca la Contraloría Interna;
- XVIII. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para así prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIX. Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora, la información estadística de las resoluciones administrativas que en el ámbito de su competencia hayan quedado firmes; para el diagnóstico e implementación de acciones y mecanismos de control interno y prevención, inhibición y disuasión de actos de corrupción;



- XX. Informar al Director General los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas;
- XXI. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del MAVICI y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información y acceso a la información pública;
- XXII. Someter a consideración del Consejo Directivo o Director General, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXIII. Validar y remitir al Director, los manuales de organización y procedimientos administrativos del MAVICI, a efecto de que este pueda someterlos para la aprobación del Consejo Directivo;
- XXIV. Solicitar la Certificación de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXV. Realizar el informe anual de actividades que habrá de presentarse los primeros meses del año, relativo a los asuntos de su competencia, turnarlo al Consejo Directivo y al Director General;
- XXVI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP, BackOffice del Sistema de Atención Mexiquense y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y una vez que se cuente con ella, la Plataforma Digital Estatal, conforme a lo previsto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXVIII. Remitir en su caso, a la Unidad Substanciadora y Resolutora, para que tramite y resuelva el recurso de revocación que se promueva en contra de resoluciones administrativas emitidas, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Consejo Directivo o el Director General;
- XXX. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- XXXI. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia, vigilancia, fiscalización y control de los gastos que pudiese generar el MAVICI;
- XXXII. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité de Ética y Conducta, Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y Comité de Transparencia y demás órganos colegiados con intervención de la Contraloría Interna del MAVICI, verificando el apego a la normatividad;
- XXXIII. Atender toda la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Sistema de Control de Solicitudes de información del Estado de México (SAIMEX) y Protección de Datos Personales en el ámbito de su competencia;
- XXXIV. Participar en la revisión física de almacenes de bienes y materiales;

- XXXV. Recibir y en su caso turnar las denuncias de hechos presumiblemente constitutivos de falta administrativa, por ser de su competencia a la Unidad de Investigación;
- XXXVI. Aplicar medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXVII. Expedir los documentos generados de las plataformas digitales de su competencia;
- XXXVIII. Elaborar y suscribir acuerdos, actas administrativas circunstanciadas de hechos, inspecciones, informes, dictámenes, estudios, diagnósticos, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXIX. Habilitar como notificadores a los Servidores Públicos bajo su adscripción o solicitar la colaboración de otra dependencia;
- XL. Designar y comisionar mediante acuerdo a los Servidores Públicos para intervenir en coadyuvancia a las atribuciones de la Contraloría Interna en la realización de auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo, técnico y jurídico a las unidades administrativas del MAVICI;
- XLI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 33.- Son atribuciones de la Unidad Investigadora las siguientes:

- I. Investigar de oficio o derivado de la presentación de denuncias, incluso anónimas, de manera presencial o a través del buzón de denuncias, medios de comunicación digital o como resultado de las auditorías prácticas dadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas, cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos de MAVICI y/o particulares;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de MAVICI o de particulares por la comisión de conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos para iniciar el proceso de investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas en graves o no graves y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IV. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones de la Unidad Substanciadora y Resolutora las siguientes:

- I. Recibir y admitir mediante acuerdo Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por responsabilidades administrativas por faltas graves y no graves de los servidores públicos del MAVICI, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la Audiencia Inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- III. Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la Audiencia Inicial;
- IV. Recabar la declaración del presunto responsable, ya sea por escrito o verbalmente y las pruebas presentadas;

- V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII. Emitir el Acuerdo de Admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos;
- IX. Decretar medios de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Decretar medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
- XII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío;
- XIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal, solo en faltas administrativas graves;
- XIV. Desahogar y cerrar el período de alegatos;
- XV. Dictar resolución;
- XVI. Ordenar las Notificaciones de las Resoluciones que se emitan;
- XVII. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones;
- XVIII. Dar seguimiento a los procedimientos que se inicien por omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses de los servidores públicos del MAVICI; y
- XIX. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como la Dirección General

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Departamento Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asumir la representación jurídica del MAVICI, previo acuerdo o delegación expresa del Director, ante los diferentes órganos jurisdiccionales en materia administrativa, fiscal, laboral, penal, civil y cualquier otra que implique una intervención directa en la defensa de los derechos e intereses de MAVICI;
- II. Representar y defender los intereses de MAVICI ante las diferentes autoridades, en su caso, solicitar asesoría a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
- III. Llevar el control de los juicios que se atienden en MAVICI;
- IV. Verificar que el personal del MAVICI cumpla con las disposiciones legales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones;
- V. Asesorar a las Unidades Administrativas en las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas, así como elaborar los contratos o convenios que celebre MAVICI, vigilando que se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Dar seguimiento y verificar el desarrollo de los contratos y convenios celebrados con terceros y verificar su cumplimiento;
- VII. Mantener actualizada la base de disposiciones legales, normativas y reglamentarias que conformen el marco normativo del MAVICI o que afecten su esfera de competencia;
- VIII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisición, enajenación, o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del MAVICI;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad contenida en las leyes y reglamentos aplicables; y
- X. Revisar, integrar y actualizar los reglamentos y manuales administrativos del MAVICI y
- XI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente el Director y el Consejo Directivo.

## **CAPITULO CUARTO DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 36.-Corresponde a la Contraloría Interna del MAVICI, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al mismo en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## **CAPITULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 37.- Las faltas temporales del Director y de los titulares de las áreas de MAVICI que no excedan de quince días hábiles, se cubrirán con las personas que designe este, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, teniendo el carácter de encargados de despacho.

Si la falta temporal del Director se convierte en definitiva, se procederá conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli".

**SEGUNDO.** - Las reformas al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli".

**TERCERO.** - Los actos y procedimientos efectuados que se encuentren en trámite al entrar en vigor este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

**CUARTO.** - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI, en el punto tres de la Quinta Sesión Ordinaria, celebrada a los quince días del mes de noviembre del año dos mil veintidós, en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**MAVICI**  
Mantenimiento de Vialidades de  
Cuautitlán Izcalli.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 29 de noviembre de 2022  
Oficio: MAVICI/DIR/0240/2022  
ASUNTO: ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO MAVICI

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**P R E S E N T E**

El que suscribe C. Héctor Santiago López Carrillo director de MAVICI, Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo le hago entrega del reglamento interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli MAVICI, el cual fue autorizado por el Consejo Directivo del Organismo en la quinta sesión Ordinaria de fecha 15 de noviembre de 2022 en el punto número 3, para su publicación en la gaceta Municipal del cual se anexa archivo electrónico e impreso.

Sin otro particular por el momento quedo como siempre a sus órdenes.

17:54

Gobierno de Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
No. de Folia: 12370  
30 NOV 2022  
**RECIBIDO**  
Administración Pública Municipal  
Secretaría del Ayuntamiento

ATENTAMENTE





MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
**MAVICI**  
Mantenimiento de Vialidades de  
Cuautitlán Izcalli.  
DIRECCIÓN GENERAL  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**C. HÉCTOR SANTIAGO LÓPEZ CARRILLO**  
**DIRECTOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL**  
**PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



CUAUTITLÁN  
IZCALLI

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

