



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



**GACETA MUNICIPAL**

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

<b>Número: 299</b> <b>Año: 2024</b>	<b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 18 de abril de 2024.</b>	<b>Ayuntamiento</b> <b>2022-2024</b>
--	--	---

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

**SUMARIO:**

- I. OFICIO CM/0438/2024 DE FECHA 04 DE ABRIL DE 2024, EMITIDO POR LA LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI, TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, POR EL CUAL DA CONTESTACIÓN AL C. JESÚS RICARDEZ GONZÁLEZ.
  
- II. 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 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

- I. **OFICIO CM/0438/2024 DE FECHA 04 DE ABRIL DE 2024, EMITIDO POR LA LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI, TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, POR EL CUAL DA CONTESTACIÓN AL C. JESÚS RICÁRDEZ GONZÁLEZ.**



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
**¡Somos futuro!**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Oficio: CM/0438/2024

Asunto: Se contesta petición.

Cuautitlán Izcalli, México, a 04 de abril de 2024.

**C. Jesús Ricárdez González**  
Teléfono: 55.64.59.27.75  
Presente.

Atenta al contenido de su escrito de petición, de fecha 01 de abril del presente año; y de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1, 1.4, 1.5 fracción VIII, 1.6, 1.7, 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 33 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli Estado de México (2022-2024); 8 fracción LVI del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal y con base al nombramiento expedido a mi favor por la Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Maestra Karla Leticia Fiesco García en fecha 21 de abril del año 2022; y toda vez que solicita lo siguiente:

*"...proporcionarme copia simple de mis recibos de nómina, alta y baja del ISSEMYM del periodo laborado en el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli en el año 2015, en el área de 3ra sindicatura como Auxiliar Administrativo. Ya que me los solicitan para poder realizar mi trámite de inhabilitación por enfermedad..." (sic)*

Al respecto, es menester hacer de su conocimiento, que la suscrita giró oficio a la Dirección de Administración para efecto de que nos informe el estado actual de su trámite; motivo por el cual, podrá venir a consultarlo en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en Avenida Primero de Mayo, número 100, Primer Piso de Palacio Municipal, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Finalmente, se ordena llevar a cabo la notificación del presente proveído, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México; ello, toda vez que el peticionario no señala domicilio para oír y recibir notificaciones; en consecuencia, gírese el oficio de estilo al Secretario del Ayuntamiento para que realice la publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.  
Teléfono: 5864 25 00



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
**¡Somos futuro!**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ATENTAMENTE

LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI  
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.



LSM/tcrq/yje

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.  
Teléfono: 5864 25 00

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Oficio: CM/0439/2024  
 Asunto: Se solicita publicación.  
 Cuautitlán Izcalli, México a 04 de abril de 2024.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**  
**PRESENTE**

En alcance a la petición signada por el C. Jesús Ricárdez González, a través de la cual realiza diversas manifestaciones; al respecto, es menester solicitarle lo siguiente:

Que en el marco de las atribuciones que tiene conferidas en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (2022-2024), gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se lleve a cabo la publicación del oficio CM/0438/2024, dirigido al peticionario mencionado con antelación, y con ello estar en posibilidades de notificar mi similar al peticionario; ello, con fundamento en lo establecido por el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la Entidad.

Lo anterior, toda vez que el peticionario no señaló domicilio para oír y recibir notificaciones.

**ATENTAMENTE**




**LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI**  
**TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

LSM/trcq/yje



9.53  
*[Handwritten signature]*

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.  
 Teléfono: 5864 25 00

**II. 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 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. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. Comisario.- La o el comisario del Consejo Directivo de MAVICI;
- III. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. Consejo Directivo. - Al Consejo Directivo de MAVICI, creado en los términos de la Ley;
- V. Dirección General.- Persona Titular de la Dirección General de MAVICI;
- VI. Emulsión Catiónica.- Es un tipo de emulsión asfáltica que se utiliza en tratamientos superficiales para unir capas.
- VII. Ley. - La ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal de Vialidades de Cuautitlán Izcalli;
- VIII. MAVICI. - El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli;
- IX. Mezcla Asfáltica.- Es una combinación de agregados pétreos y ligantes asfálticos
- X. Municipio. - El Municipio de Cuautitlán Izcalli, México;
- XI. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Reglamento de Organización. - Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024);
- XIII. Reglamento. - Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, México;
- XIV. Secretario.- La o el Secretario del Consejo Directivo de MAVICI;
- XV. SEVAC.- Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;
- XVI. TICS.- Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XVII. UIPPE.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XVIII. Unidad Administrativa. - A las áreas que conforman el MAVICI ya sean con carácter administrativo u operativo.

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

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección 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, regular la prestación de servicio y establecer las bases de organización y funcionamiento del MAVICI, así como las facultades del Consejo Directivo y de las áreas del propio MAVICI, 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 Municipio de Cuautitlán Izcalli 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; y
- VII. 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, 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 atribuciones:

- 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 la persona titular de la Dirección General;
- V. Aprobar el programa de trabajo anual a propuesta por la persona titular de la Dirección General;
- VI. Aprobar las remuneraciones de los Titulares de las Unidades Administrativas del MAVICI a propuesta de la persona titular de la Dirección General;
- VII. Aprobar el Comité de Adquisiciones y Servicios; Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Comité de Bienes Muebles e Inmuebles previa propuesta de la persona titular de la Dirección General y demás comités que por su funcionalidad sean requeridos por MAVICI;
- VIII. Aprobar los manuales de organización y procedimientos a propuesta de la persona titular de la Dirección General;
- IX. Aprobar el proyecto, y el presupuesto definitivo de ingresos y egresos del MAVICI; y sus modificaciones a propuesta de la persona titular de la Dirección General; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo, en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 8.- La persona Titular de la Presidencia del Consejo Directivo es el enlace informativo del MAVICI con el Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a través de la o el Secretario a las Sesiones del Consejo;
- II. Presidir las sesiones del Consejo, o en su caso el suplente que designe;
- III. Proponer puntos de acuerdo;
- IV. Retirar en cualquier momento sus propuestas de puntos de acuerdo, de manera fundada y motivada;
- V. Solicitar modificaciones al Orden del Día, de manera fundada y motivada;
- 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;
- X. Decretar los recesos cuando así se requieran en las sesiones;
- XI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo, en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 9.-Son Atribuciones de la o el 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;y
  - 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;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo, en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son Atribuciones de la persona Titular de la Tesorería de MAVICI, 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 trimestralmente a la Dirección General un informe de la situación contable financiera de MAVICI;

- VI. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General 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, los dictámenes, las declaraciones o avisos de carácter fiscal, cumpliendo con su presentación y pago oportuno;
- XI. Informar de manera trimestral a la o el Comisario los movimientos financieros y contables; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo, en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 11.-Son Atribuciones de la o el 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 de acuerdo a los lineamientos de OSFEM, los Informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual que así lo requieran;
- IV. Firmar las actas de las sesiones;
- V. Vigilar el ejercicio presupuestal y financiero del MAVICI;
- VI. Vigilar el inventario de bienes muebles e inmuebles de MAVICI.

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

- I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque con voz y voto; y
- II. Firmar las actas de las sesiones.

ARTÍCULO 13.- Son Atribuciones de la o el Servidor Público, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque con voz y voto; y
- II. 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 la o el Presidente a través de la o el Secretario del Consejo Directivo, 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 en cualquier momento, 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.

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

Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo la o 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 está señalando hora y día.

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

- I. El tipo y número 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; y
- 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.- La persona Titular de la Dirección General será nombrado y removido por el Consejo Directivo a propuesta de la o el Presidente.

La persona Titular de la Dirección General, 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.- La persona Titular de la Dirección General, 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 al Consejo Directivo 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, 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 de Cuautitlán Izcalli, el apoyo para abanderamientos y señalamientos, durante los trabajos de mantenimiento y bacheo, en los casos que así lo requiera;

- VIII. Certificar en el ámbito de sus atribuciones, los documentos que obren dentro de los archivos del MAVICI; y
- IX. Las establecidas en la Ley que Crea al MAVICI, las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo, en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 20.- La persona Titular de la Dirección General de MAVICI 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 obras y pavimentación de vialidades;
- 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 de MAVICI;
- XI. Designar al Resguardatario y responsable de la custodia del archivo general de MAVICI;
- XII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, para su autorización el proyecto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos en los términos de los lineamientos establecidos por el OSFEM;
- 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. Fungir como la o el Secretario en el Consejo Directivo, y 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;
- XIX. Supervisar administrativamente los recursos humanos, materiales y financieros del MAVICI, para su adecuado desarrollo, aprovechamiento y utilización en el cumplimiento de su objeto;
- XX. Supervisar 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;
- XXI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el precio de venta de la mezcla asfáltica y emulsión catiónica.
- XXII. Supervisar que se lleven a cabo programas de capacitación para el personal de MAVICI;

- XXIII. Supervisar 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 de MAVICI los servicios de prestaciones a que tiene derecho;
- XXIV. Supervisar 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;
- XXV. Supervisar 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.
- XXVI. Supervisar los procedimientos de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII. Supervisar políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes de MAVICI, así como para el control de inventarios;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Habilitar a las o los servidores públicos, a efecto de ejercer las funciones de Notificador;
- XXX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o procedimientos de su competencia;
- XXXI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo, en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **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
- d) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### **II. Coordinación de Administración.**

#### **III. Subdirección de Producción:**

- a) Departamento de Operación y Producción
- b) Unidad de Aseguramiento de Calidad**

#### **IV. Tesorería:**

- a) Departamento de Contabilidad y Presupuesto

#### **V. Contraloría Interna:**

- a) Unidad Investigadora
- b) Unidad Substanciadora y Resolutora

#### **VI. Departamento Jurídico.**

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones de la persona Titular 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 del Estado de México y sus Municipios 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 de MAVICI;
- 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 de MAVICI;
- 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 de 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 de la o el servidor público que 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; y
- XV. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de la persona Titular 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 la Subdirección de Producción los levantamientos, medición y muestreos sobre calles, avenidas, estacionamientos y cualquier otro lugar solicitado por el cliente;
- VI. Canalizar a la Subdirección 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, de conformidad a las disposiciones aplicables
- 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; y
- XIV. Las que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de la persona Titular 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; y
- 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 persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General planes, programas y proyectos de MAVICI para su aprobación ante el Consejo Directivo;
- II. Presentar a la Dirección General, los informes de actividades para su aprobación;
- III. Asistir a la Dirección General 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, 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. Las que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones de la persona Titular 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 las o los servidores públicos adscritos a MAVICI;
- V. Tramitar, previo acuerdo de la Dirección General, los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos, licencias y demás movimientos de las o los servidores públicos;
- VI. Realizar 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.
- VII. Planear, coordinar, desarrollar e implementar cursos de capacitación, actualización y desarrollo del personal de MAVICI;
- VIII. Dar seguimiento a las relaciones laborales, así como los trámites de la terminación de la relación contractual;
- IX. 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.
- X. Ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes de MAVICI, así como para el control de inventarios;

- XII. Generar de acuerdo con los lineamientos mínimos establecidos, la información que se requiera de las o los servidores públicos, así como, actualizar y custodiar los expedientes del personal de MAVICI;
- XIII. Elaborar las cuantificaciones que correspondan para los finiquitos de las o los servidores públicos de MAVICI, conforme a la ley aplicable;
- XIV. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XV. Aplicar el tabulador general de sueldos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Notificar a la Contraloría Interna las altas y bajas de las o los servidores públicos con el fin de llevar a cabo la entrega – recepción que corresponda y para el sistema declaranet;
- XVII. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de MAVICI;
- XVIII. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de MAVICI;
- XIX. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, basado en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- XX. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas conforme al presupuesto autorizado;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores;
- XXII. Informar a la Dirección General, Contraloría Interna y Tesorería del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y convenios, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. 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;
- XXIV. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos al Departamento Jurídico para su revisión, aprobación y validación;
- XXV. Ejecutar los procedimientos que legalmente correspondan de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para adquisición de bienes y servicios;
- XXVI. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de las solicitudes de bienes y servicios;
- XXVII. Desempeñarse como miembro de los comités que sean de su competencia;
- XXVIII. Informar mensualmente y cuando le sea solicitado, de las labores encomendadas, así como, las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas que establezca la Dirección General;
- XXIX. Verificar que los expedientes de los proveedores se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XXX. Hacer del conocimiento al Departamento de Patrimonio y Contraloría Interna, las Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, para dar inicio a la brevedad, al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio de MAVICI conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII. Coordinar y supervisar la operación del almacén general de MAVICI;
- XXXIII. Controlar y mantener el archivo general, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable; y
- XXXIV. Las demás previstas en las disposiciones legales aplicables y, las que le confiera el Titular de la Dirección General;

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones de la persona Titular 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. Supervisar que se realice el 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. Supervisar que se suministre la 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. Supervisar 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. Supervisar la producción de la mezcla asfáltica de acuerdo a las especificaciones solicitadas expresamente por el comprador;
- XI. Supervisar la producción de la cantidad de mezcla asfáltica de acuerdo a los programas autorizados o requerimientos solicitados;
- XII. Controlar y reportar mensualmente a Dirección General y Tesorería la producción de mezcla;
- XIII. Supervisar la calidad de los insumos y mezcla asfáltica mediante pruebas de laboratorio de acuerdo a la norma establecida;
- XIV. Supervisar el control de las 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. Supervisar y controlar la salida de mezcla asfáltica;
- XVII. Supervisar 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 de la Dirección General.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Operación y Producción las siguientes:

- I. Elaborar mezcla asfáltica de acuerdo con las necesidades y requerimientos;
- II. Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación;
- III. Realizar programas de mantenimiento preventivo de acuerdo a las necesidades de operación, para autorización de la Subdirección de Producción;
- IV. Supervisar las medidas de seguridad e higiene, para que el personal las cumpla, en las respectivas áreas de trabajo;
- V. Llevar a cabo el control del personal para que cumpla con las normas mínimas de seguridad requeridas;
- VI. Llevar a cabo el control de los procesos y equipos;
- VII. Realizar levantamientos generadores de obra con su croquis de localización y su descripción a detalle;
- VIII. Realizar memoria fotográfica de las acciones que genere un mantenimiento y un levantamiento; y
- IX. Las demás que se requieran por naturaleza operativa y normativa, previa aprobación del Director General y de la Subdirección de Producción.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad:

- 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 servicios solicitados;
- V. Controlar, Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente cada una de las entregas de materia prima y del producto terminado;
- VI. Establecer rangos de evaluación y especificaciones de los insumos, para ser aprobados o rechazados, de acuerdo a la prueba marshal según corresponda;
- VII. Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación;
- VIII. Asegurar el control de la calidad, mediante la toma de muestras de acuerdo a las especificaciones y a las normas vigentes;
- IX. Proponer y Eficientar procedimientos de operación correspondientes, para su autorización por parte de la Subdirección de Producción;
- X. Recopilar datos de evaluaciones;
- XI. Realizar análisis de datos;
- XII. Realizar control estadístico de datos;
- XIII. Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua;
- XIV. Tener máximo el 1.5 % acumulado de producto reclamado procedente, fabricado en el año corriente;
- XV. Tener un máximo de 10% de mermas acumulado anual;
- XVI. Reportar a la Subdirección de Producción el consumo mensual de materias primas;
- XVII. Reportar a la Subdirección de Producción la producción mensual de producto terminado;
- XVIII. Reportar el consumo mensual de combustible alterno;

- XIX. Solicitar especialistas de laboratorio para garantizar que los insumos cumplan con las condiciones requeridas, previa suficiencia presupuestal;
- XX. Proponer a la Subdirección de Producción, el programa de levantamientos y dictámenes de emisión de contaminantes, previa suficiencia presupuestal;
- XXI. Proponer a la Subdirección de Producción el programa de elaboración de pruebas Marshall, previa suficiencia presupuestal; y
- XXII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente el Titular de la Subdirección de Producción y la Dirección General.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones de la persona Titular de la Tesorería, las siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar y evaluar los recursos 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 financieros, que permita el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas MAVICI para el seguimiento y el cumplimiento de su objeto;
- III. Elaborar e integrar el proyecto anual y de presupuesto definitivo de ingresos y egresos en coordinación con las unidades administrativas de MAVICI;
- IV. Proponer, supervisar y coordinar la elaboración de las modificaciones y reconducciones al presupuesto del ejercicio autorizado, en su caso;
- V. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas contables y presupuestales que se utilizan en MAVICI;
- VI. Coordinar el control y vigilancia del techo financiero de MAVICI propiciando un estricto control presupuestal y ejercicio del gasto;
- VII. Resguardar la documentación contable y presupuestal, durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros;
- VIII. Generar los registros Contables, Financieros y Administrativos de los Ingresos, Egresos e Inventarios;
- IX. Formular calendarios de pago y obligaciones a cubrir en corto, mediano y largo plazo;
- X. Vigilar y cumplir con todo lo referente a impuestos, pagos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y otros precedentes;
- XI. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia;
- XII. Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto;
- XIII. Vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
- XIV. Supervisar la elaboración y revisión mensual de los estados financieros y los avances del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión;
- XV. Elaborar de forma oportuna y veraz los estados financieros y presupuestales del MAVICI que permitan la correcta toma de decisiones;
- XVI. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos derivados de la venta de mezcla asfáltica;
- XVII. Solicitar al Consejo Directivo autorización para afectar la cuenta contable denominada Resultado de Ejercicios Anteriores;

- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- XIX. 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;
- XX. Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo; y
- XXII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente la Dirección General y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones de la persona Titular 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 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, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona Titular de la UIPPE;
- VI. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- VII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de MAVICI;
- 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. Efectuar los pagos correspondientes a proveedores, así como las operaciones correspondientes a los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XII. Elaborar las declaraciones fiscales de MAVICI;
- XIII. Revisar que los impuestos estén debidamente enterados y pagados;
- XIV. Preparar y revisar los estados financieros para recabar las firmas;
- XV. Preparar y entregar los informes mensuales y cuenta pública, así como garantizar la entrega en tiempo y forma de los informes trimestrales al OSFEM;
- XVI. Integrar y remitir a la Tesorería 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;
- XVII. Coordinar e integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos;
- XVIII. Dar cumplimiento a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y Ley de Disciplina Financiera;
- XIX. Dar atención y seguimiento a los oficios emitidos por el OSFEM en su materia;
- XX. Atender oportunamente las observaciones y solicitudes que se requieran por las autoridades competentes y;

XXI. Las demás que le confiera la Dirección General, Tesorería y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 32.- Son atribuciones de la persona Titular de la Contraloría Interna de MAVICI:

- 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, que sean competentes 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 a la Dirección General del MAVICI;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del MAVICI;
- XII. Testificar 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 y los demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables;
- 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 las o 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 a la Dirección 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 la Dirección 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 a la Dirección General, 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 a la Dirección General;
- XXVI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Dirección General de Responsabilidades de Servidores Públicos (DGRSP), BackOffice del Sistema de Atención Mexiquense y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación 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 la Dirección General;
- XXX. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia, vigilancia, fiscalización y control de los gastos que pudiese generar el MAVICI;
- XXXI. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité de Ética, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados con intervención de la Contraloría Interna del MAVICI, verificando el apego a la normatividad;
- XXXII. Participar en la revisión física de almacenes de bienes y materiales;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Aplicar medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXV. Expedir los documentos generados de las plataformas digitales de su competencia;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Designar y comisionar mediante acuerdo a las o los Servidores Públicos para intervenir en la realización de auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo, técnico y jurídico a las unidades administrativas del MAVICI; y
- XXXVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente la Dirección General y el Consejo Directivo.

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

- I. Asesorar a cualquier interesado para que pueda presentar sus denuncias por presuntas faltas administrativas para la investigación correspondiente de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- II. Investigar de oficio o derivado de la presentación de denuncias, incluso anónimas, o como resultado de las auditorías practicadas 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 particulares;
- III. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la presunta comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de MAVICI o de particulares por la comisión de conductas sancionables, siendo el caso, emitir los acuerdos de procedencia o improcedencia, de inicio de la investigación, de incompetencia, e incluso de acumulación; los cuales deberán ser emitidos debidamente fundados y motivados, apegándose a los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos;
- IV. Emitir los acuerdos para iniciar el proceso de investigación, de glosa, de calificación de las faltas administrativas en graves o no graves y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Citar, cuando resulte necesario, al denunciante para que aclare o amplíe su escrito de denuncia y aporte los elementos de prueba que sustenten su dicho; por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas, cometidas por servidores o ex servidores públicos o en su caso particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Requerir la información y documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, incluyendo aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- VII. 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;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- IX. Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados, a efecto de realizar acuerdo de determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia, señale como falta administrativa y en su caso calificación como grave o no grave;
- X. Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora y Resolutora por faltas administrativas graves y no graves;
- XII. En su caso, subsanar en el término de tres días las prevenciones que emita la Unidad Substanciadora y Resolutora, respecto de las inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XIII. Atender los recursos que deriven de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, así mismo deberá atender los requerimientos de la misma;
- XIV. Formular y remitir los alegatos que se consideren pertinentes a la autoridad substanciadora, así como al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en relación con las faltas administrativas graves;
- XV. Desahogar las audiencias derivadas de los Procedimientos Administrativos en los que sea parte;

- XVI. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Declaración de Intereses de las o los servidores públicos del Municipio;
- XVII. Solicitar a la Dirección General habilite días y horas para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación; y
- XVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o las que sean encomendadas por la Dirección General y la persona titular de la Contraloría de MAVICI.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones de la persona Titular 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 las o 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, siempre y cuando lo solicite le será asignado un defensor de oficio, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como la Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
- 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 competente, 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 las o 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.- Son atribuciones de la persona Titular del Departamento Jurídico:

- I. Asumir la representación jurídica del MAVICI, previo acuerdo o delegación expresa de la persona Titular de la Dirección General, 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 Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- III. Llevar el control de los juicios que se atienden en MAVICI;
- IV. Emitir Opiniones Jurídicas a las Unidades Administrativas en las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas, así como elaborar los contratos o convenios jurídicos que celebre MAVICI a solicitud de la Dirección General vigilando que se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- V. Ser integrante en el ámbito de su competencia conforme a los ordenamientos jurídicos en los comités de MAVICI.
- VI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente la Dirección General y el Consejo Directivo.

#### **CAPITULO CUARTO**

##### **DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 36.- Las faltas temporales de la persona Titular de la Dirección General y de los Titulares de las unidades administrativas de MAVICI, que no excedan de quince días hábiles, se cubrirán con la persona que designe la persona Titular de la Dirección General, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, teniendo el carácter de encargado de despacho.

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

#### **CAPITULO QUINTO**

##### **DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 37.-Corresponde a la Contraloría Interna del MAVICI, aplicar las sanciones que puedan corresponder a las o los servidores públicos adscritos al mismo en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** – El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**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.

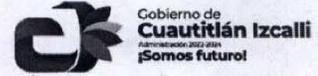
**CUARTO.** - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

**QUINTO.-** El MAVICI cuenta con un plazo de 60 días hábiles posteriores a la publicación del presente proyecto en la Gaceta Municipal, para realizar las reformas a los manuales de organización y procedimientos correspondientes, así como a las que haya lugar en cualquier materia.

**QUINTO.-** Cúmplase

Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, en la Octava Sesión Extraordinaria a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro, en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano del Estado de México"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 15 abril de 2024.

MAVICI/DIR/0663/2024

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Pilloni,  
Secretario del Ayuntamiento de  
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**Presente**



H1/B

Reciba un cordial saludo, asimismo de la manera más atenta, tenga a bien publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, "Gaceta Municipal" **EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MAVICI**, aprobado en la octava sesión extraordinaria por el Consejo Directivo.

Sin más por el momento, agradezco la atención brindada al presente.

Atentamente

**Ing. Héctor Santiago López Carrillo**



Director General 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.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,  
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.  
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.  
PRIMER SÍNDICO.  
RÚBRICA**

**C. ROY LÓPEZ LEAL.  
CUARTO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.  
PRIMERA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.  
SEXTO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.  
TERCERA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.  
OCTAVO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.  
QUINTA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.  
DÉCIMO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.  
SÉPTIMA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.  
NOVENA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. JAVIER NÚÑEZ NÚÑEZ.  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.  
RÚBRICA**

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. JAVIER NÚÑEZ NÚÑEZ; 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.

