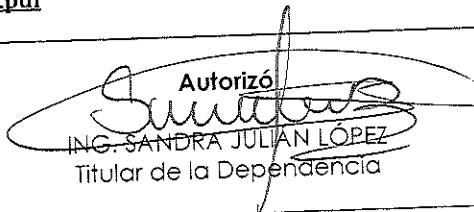


**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
 REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

Dependencia u Organismo Descentralizado: ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI (MAVICI)		Título de la Regulación: REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI	
Enlace de Mejora Regulatoria: JOSE FERNÁNDEZ CABALLERO		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 20 DE FEBRERO DEL 2025	
Punto de Contacto: Teléfono: (556) 377-1830 Correo: mavici@cizcalli.gob.mx	Fecha de recepción: 20 de febrero 2025	Fecha de envío: 20 de febrero 2025	
Anexe el archivo que contiene la regulación Se anexa de manera física			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. Consiste en mejorar los procedimientos y actividades de cada área, haciendo un reparto equitativo de las mismas, consolidando esfuerzos y mejorando la coordinación de los trabajos a realizar.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. Únicamente es una cuestión organizativa que se adecua a las necesidades y responsabilidades del Organismo por lo que, al ser de carácter interno, no genera costos de cumplimiento ni obligaciones para los ciudadanos.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No	
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X	
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X	
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/lev/vig/levvig086.pdf REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MAVICI. https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/GACETA-299.pdf			
Elaboró  MIRO JOSE FERNANDEZ CABALLERO Enlace de Mejora Regulatoria	Visto Bueno  LIC. LUIS GERARDO ACEVEDO VELAQUEZ Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Autorizó  ING. SANDRA JULIAN LÓPEZ Titular de la Dependencia	

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general tiene por objeto regular la organización, estructura, integración y funcionamiento del Organismo Público denominado MAVICI. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscrita al Organismo y para las personas integrantes de su Consejo Directivo, en términos de la Ley que lo crea.

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

- I. Ayuntamiento.- Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. Persona Comisaria.- persona que ejerce la función de comisaría designada por el Ayuntamiento;
- III. CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. Consejo Directivo.- Consejo Directivo del Organismo Público denominado MAVICI integrado en los términos de Ley;
- V. Emulsión Catiónica.- Tipo de emulsión asfáltica que se utiliza en tratamientos superficiales para unir capas;
- VI. Ley.- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal de Vialidades de Cuautitlán Izcalli;
- VII. Organismo Público denominado MAVICI.- Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli. MAVICI;
- VIII. Mezcla Asfáltica.- Combinación de agregados pétreos y ligantes asfálticos;
- IX. Municipio.- Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- X. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Reglamento Orgánico.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- XII. Reglamento.- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli. MAVICI;
- XIII. SEVAC.- Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;
- XIV. UIPPE.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XV. Unidad Administrativa.- Unidades Administrativas que conforman el Organismo Público denominado MAVICI.

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

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Consejo Directivo;
- III. La Dirección General; y
- IV. Las Unidades Administrativas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- En términos Ley el Organismo Público denominado MAVICI, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 5.- El Organismo Público denominado MAVICI tendrá por objeto lo previsto en el artículo 4 de la Ley y además las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para contar con el insumo básico para la producción de mezcla asfáltica, destinadas al servicio público de mantenimiento de vialidades en el municipio;
- II. Promover los servicios adicionales que puede prestar y de comercialización, eficientando la infraestructura con la que cuenta;
- III. Previa contratación del Municipio:
 - a) Producir y suministrar la mezcla asfáltica para programas de beneficio social, obras, pavimentación y repavimentaciones.
 - b) Realizar trabajos de bacheo, construcción de reductores de velocidad, banquetas y guarniciones o su acondicionamiento para personas con discapacidad; y
 - c) Aquellas obras o acciones para la conservación y mantenimiento de las vialidades.
- V. 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
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN
DEL ORGANISMO PÚBLICO DENOMINADO MAVICI**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

ARTÍCULO 6.- El Consejo Directivo será el Órgano de Gobierno del Organismo Público denominado MAVICI, estará integrado y funcionará conforme a la Ley y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas por Ley, el Consejo Directivo ejercerá además, las siguientes:

- I. Proponer o en su caso, autorizar los proyectos de obras o acciones y establecer los mecanismos para su ejecución;
- II. Establecer los lineamientos y criterios para vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Organismo Público denominado MAVICI;
- III. Aprobar la estructura del Organismo Público denominado MAVICI, a propuesta de la persona titular de la Dirección General;
- IV. Aprobar el programa de trabajo anual a propuesta por la persona titular de la Dirección General;
- V. Aprobar las remuneraciones de las personas titulares de las Unidades Administrativas a propuesta de la persona titular de la Dirección General;
- VI. Aprobar el Comité de Adquisiciones y Servicios; Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Comité de Bienes Muebles e Inmuebles a propuesta de la persona titular de la Dirección General, así como demás comités,

PRESIDENCIA MUNICIPAL

consejos, comisiones u órganos colegiados previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- VII. Expedir los manuales de organización y procedimientos a propuesta de la persona titular de la Dirección General; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 8.- La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo será el enlace informativo del Organismo Público denominado MAVICI con el Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones del Consejo, a través de la persona titular de la Secretaría del Consejo;
- II. Presidir las sesiones del Consejo, o en su caso, lo hará la persona suplente designada mediante Acuerdo de Consejo;
- III. Proponer puntos de Acuerdo;
- IV. Retirar en cualquier momento puntos de acuerdo, de manera fundada y motivada;
- V. Modificar el Orden del Día, de manera fundada y motivada;
- VI. Resolver, en su caso, las diferencias de opinión que se presenten entre los miembros del Consejo;
- VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- VIII. Declarar receso en las sesiones;
- IX. Declarar sesión permanente cuando así se requiera;
- X. Aprobar y firmar las actas de las sesiones; y
- XI. Las que se determinen por acuerdo del Consejo y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables,

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría 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, anexando la información y documentación correspondiente a los puntos a tratar;
- III. Llevar el control del Libro de Actas de las sesiones y de los archivos generados por el Consejo;
- 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, soportes y anexos;
 - d) Acuerdos pendientes de cumplimiento;
 - e) Informes para el Consejo Directivo; y
 - f) Anexos correspondientes.
- V. Pasar lista y declarar la existencia o no de quórum;
- VI. Dar lectura al Orden del Día, en su caso
- VII. Dar lectura al acta de la sesión anterior, en su caso;
- VIII. Llevar el computo de las votaciones, señalando el sentido de las mismas o de su abstención;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- IX. Certificar documentos generados por el propio Consejo Directivo;
- X. Elaborar las actas de las sesiones;
- XI. Recabar las firmas y en su caso, rúbricas en las actas del Consejo; y
- XII. Las demás que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas en el Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz;
- II. Supervisar las finanzas del Organismo Público denominado MAVICI;
- III. Manejar la deuda pública directa y contingente del Organismo Público denominado 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 del Organismo Público denominado MAVICI;
- VI. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General los proyectos y los presupuestos definitivos anuales de ingresos y egresos del Organismo Público denominado MAVICI, así como sus modificaciones y reconducciones requeridas en el periodo.
- VII. Apoyar y asesorar a las demás unidades 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 persona titular en funciones de Comisaría los movimientos financieros y contables; y
- XII. Las demás que le determine mediante acuerdo el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones de la persona titular en funciones de Comisaría, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz;
- II. Supervisar y analizar el registro contable de las operaciones del Organismo Público denominado MAVICI;
- 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 Organismo Público denominado MAVICI; y
- VI. Vigilar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo Público denominado MAVICI.

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

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- II. Proponer, acciones, programas y demás actos que coadyuven al cumplimiento del objeto del Organismo Público denominado MAVICI; y
- III. 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 persona titular de la Presidencia del Consejo a través de la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo, o que sea convocada por la mayoría de los miembros del Consejo.

ARTICULO 15.- Para sesionar de manera ordinarias, deberá formularse el Orden del Día, dentro de la convocatoria, la cual deberá de ser notificada por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración, con los anexos y soporte documental de los puntos a tratar. La convocatoria deberá incluir:

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

Para sesionar de manera extraordinaria, se podrá convocar en cualquier momento, pudiendo en su caso realizarse vía telefónica, en uso de las tecnologías de la información o a través de cualquier otro medio. Solo en caso de urgencia o imposibilidad, no será obligatorio agregar los anexos o soportes documentales para el desahogo de los puntos a tratar.

ARTICULO 16.- Existirá quórum para celebrar sesiones de manera valida, cuando estén presentes por lo menos tres consejeros y la persona titular de la Presidencia del Consejo.

Las acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo la persona que presida, voto de calidad.

Para el caso que no exista quórum a la hora indicada, se darán treinta minutos de tolerancia, si después de este término no se integra el quórum requerido, se diferirá la sesión señalando nuevo día y hora para su celebración.

ARTÍCULO 17.- De 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- IX. Firma de quienes asistan a la sesión.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 18.- La persona titular de la Dirección General será nombrado y removido por el Consejo Directivo a propuesta de su Presidente.

ARTÍCULO 19.- La persona titular de la Dirección General, tendrá además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Proponer al Consejo Directivo las remuneraciones de las personas que se contraten bajo otro régimen;
- II. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- III. 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.
- IV. 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;
- V. Certificar en el ámbito de sus atribuciones, los documentos que obren dentro de los archivos del Organismo Público denominado MAVICI; y
- VI. Las demás que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 20.- La persona titular de la Dirección General del Organismo Público denominado MAVICI tendrá, además de las obligaciones señaladas por Ley, las siguientes:

- I. Dirigir a las unidades administrativas a fin de que cumplan de manera eficaz y eficiente con sus planes, programas y proyectos;
- II. Impulsar la productividad, comercialización y difusión de los servicios que presta el Organismo Público denominado 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 jurídico-colectivas interesadas, de conformidad con lo que establece la Ley y el presente Reglamento;
- V. Desarrollar programas de obras y pavimentación de vialidades;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Designar al Resguardatario y responsable de la custodia del archivo general del Organismo Público denominado MAVICI;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar administrativamente los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo Público denominado MAVICI, para su adecuado desarrollo, aprovechamiento y utilización en el cumplimiento de su objeto;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- X. Supervisar la aplicación de la metodología organizacional en los aspectos administrativos y financieros, que permita el cumplimiento del objeto del Organismo Público denominado MAVICI;
- XI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación la actualización del precio de venta de la mezcla asfáltica y emulsión catiónica;
- XII. Supervisar que se lleven a cabo programas de capacitación y evaluación de las personas administrativas y operativas del Organismo Público denominado MAVICI;
- XIII. 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 del Organismo Público denominado MAVICI los servicios de prestaciones a que tiene derecho;
- XIV. 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 del Organismo Público denominado MAVICI;
- XV. Supervisar el correcto funcionamiento 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.
- XVI. Supervisar los procedimientos de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVII. Supervisar políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes del Organismo Público denominado MAVICI, así como para el control de inventarios;
- XVIII. Supervisar el sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño 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;
- XIX. Habilitar a personas servidoras públicas en funciones de notificadoras;
- XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o procedimientos de su competencia;
- XXI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en personal subalterno; y
- XXII. Aquellas que determine por acuerdo el Consejo Directivo y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

- I. Dirección General:
 - a) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - b) Área de Patrimonio y Archivo.
- II. Subdirección de Producción:
 - a) Departamento de Operación y Producción; y
 - b) Departamento de Distribución y Control de Calidad.
- III. Subdirección de Administración y Finanzas:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- a) Coordinación de Recursos Humanos y Materiales; y
- b) Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. Coordinación de Comercialización;
- VI. Controlaría Interna:
 - a) Unidad Investigadora; y
 - b) Unidad Substanciadora y resolutora.

ARTÍCULO 22.- 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 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 el Organismo Público denominado MAVICI, para la integración del Programa Anual;
- VI. Integrar y remitir al Tesorero del Organismo Público denominado 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 del Organismo Público denominado 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 del Organismo Público denominado MAVICI ante el Instituto Municipal de Planeación para efficientar la integralidad en el ejercicio de planeación del desarrollo municipal;
- XII. Ejercer las atribuciones 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 legales o reglamentarias aplicables; y
- XIII. Las que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de la persona titular del Área de Patrimonio y Archivo las siguientes:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- I. Mantener actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles;
- II. Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo Público denominado MAVICI;
- III. Supervisar el cumplimiento de 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.
- IV. Ejecutar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo Público denominado MAVICI;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles del Organismo Público denominado MAVICI;
- VI. Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles semestral, para su conciliación con la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales y de bajo costo del Organismo Público denominado MAVICI;
- VIII. Administrar el sistema informático patrimonial del Organismo Público denominado 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 del Organismo Público denominado MAVICI;
- XI. Proponer ante el Comité de Patrimonio del Organismo Público denominado 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. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público denominado MAVICI;
- XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Ejecutar la administración, control y vigilancia del Archivo General del Organismo Público denominado MAVICI; y
- XV. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección de Producción las siguientes:

- I. Programar y controlar la producción de mezcla asfáltica en planta;
- II. 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;
- III. Supervisar que los insumos adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas, validando su aceptación o devolución;
- IV. Controlar y reportar mensualmente a Dirección General y Subdirección de Administración y Finanzas la producción de mezcla;
- V. Verificar que el personal de producción, cumpla con las normas mínimas de seguridad requeridas;
- VI. Supervisar los trabajos de bacheo que se requieran en las vialidades de jurisdicción municipal o en los lugares en que se contrate el servicio;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- VII.** Controlar el avance de bacheo y repavimentación mediante bitácoras;
- VIII.** Supervisar la realización de la repavimentación de vialidades previa contratación ante el Organismo Público denominado MAVICI, en su caso;
- IX.** Supervisar los trabajos de bacheo dentro del Municipio, mediante los métodos y procedimientos establecidos;
- X.** Elaborar Generadores de Obra, incluyendo croquis de localización de la comunidad en donde se hayan realizado los trabajos, número de cuadrilla, toneladas suministradas y litros de liga empleados;
- XI.** Elaborar estimación y sobreestimaciones de obras a realizar;
- XII.** Elaborar memoria fotográfica;
- XIII.** Reportar y acordar con el Departamento de Producción, Distribución y Control de Calidad, el despacho de los asuntos a su cargo;
- XIV.** Llevar a cabo labores de conservación preventiva y correctiva en el pavimento de las vialidades de jurisdicción municipal;
- XV.** Supervisar la calidad de la producción de mezcla asfáltica y servicios de bacheo de acuerdo a las necesidades y requerimientos;
- XVI.** 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;
- XVII.** Mantener el control de calidad de la producción con el apoyo de laboratorios externos, cuando así sea requerido;
- XVIII.** Supervisar la producción de la mezcla asfáltica de acuerdo a las especificaciones solicitadas expresamente por el comprador;
- XIX.** Supervisar la producción de la cantidad de mezcla asfáltica de acuerdo a los programas autorizados o requerimientos solicitados;
- XX.** Supervisar la calidad de los insumos y mezcla asfáltica mediante pruebas de laboratorio de acuerdo a la norma establecida;
- XXI.** Planear, supervisar y controlar las acciones de bacheo y repavimentación de los departamentos correspondientes;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Supervisar el control de las entradas y salidas de materiales de insumos, mediante los controles autorizados para tales fines;
- XXV.** Supervisar y controlar la salida de mezcla asfáltica;
- XXVI.** Supervisar las cuadrillas de bacheo y repavimentación durante su proceso constructivo;
- XXVII.** Establecer un calendario de mantenimiento preventivo y correctivo dirigido a la Planta Productora de mezclas asfálticas sujeto a la suficiencia presupuestal.
- XXVIII.** Proponer anualmente un programa de modernización de la planta, a más tardar el día 25 de febrero, para someterse a su aprobación por la Dirección General; y

PRESIDENCIA MUNICIPAL

XXIX. Las demás que se requieran por naturaleza operativa, previa aprobación de la Dirección General.

ARTÍCULO 25.- Son funciones de la persona titular del Departamento de Operación y Producción:

- I. Elaborar mezcla asfáltica de acuerdo con las necesidades y requerimientos;
- II. Supervisar las medidas de seguridad e higiene, para que el personal las cumpla, en las respectivas áreas de trabajo;
- III. Llevar a cabo el control del personal para que cumpla con las normas mínimas de seguridad requeridas;
- IV. Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación;
- V. Realizar programas de mantenimiento preventivo de acuerdo a las necesidades de operación, para autorización de la Subdirección de Producción;
- 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;
- IX. Dar seguimiento al programa de modernización de la planta, posterior a su aprobación por la Dirección General y el Consejo Ejecutivo; y
- X. Las demás que se requieran por naturaleza operativa y normativa, previa aprobación del Director General y de la Subdirección de Producción.

ARTÍCULO 26.- Son funciones de la persona titular del Departamento de Distribución y Control de Calidad, 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. Controlar, Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente cada una de las entregas de materia prima y del producto terminado;
- IV. Programar mantenimientos periódicos dirigidos a la Bascula de Pesaje para su adecuado funcionamiento;
- V. Vigilar el correcto uso de la Bascula de Pesaje;
- VI. Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua;
- VII. Tener máximo el 1.5 % acumulado de producto reclamado procedente, fabricado en el año corriente;
- VIII. Tener un máximo de 10% de mermas acumulado anual;
- IX. Reportar a la Subdirección de Producción el consumo mensual de materias primas;
- X. Reportar a la Subdirección de Producción la producción mensual de producto terminado;
- XI. Reportar el consumo mensual de combustible alterno;
- XII. Verificar que los insumos cumplan con los requerimientos previamente solicitados;
- XIII. Realizar memoria fotográfica de entrada y salida de materiales y servicios solicitados;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- XIV.** Establecer rangos de evaluación y especificaciones de los insumos, para ser aprobados o rechazados, de acuerdo a la prueba marshal según corresponda;
- XV.** Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación;
- XVI.** Asegurar el control de la calidad, mediante la toma de muestras de acuerdo a las especificaciones y a las normas vigentes;
- XVII.** Proponer y eficientar procedimientos de operación correspondientes, para su autorización por parte de la Subdirección de Producción;
- XVIII.** Recopilar datos de evaluaciones;
- XIX.** Realizar análisis de datos;
- XX.** Realizar control estadístico de datos;
- XXI.** Solicitar especialistas de laboratorio para garantizar que los insumos cumplan con las condiciones requeridas, previa suficiencia presupuestal;
- XXII.** Proponer a la Subdirección de Producción, el programa de levantamientos y dictámenes de emisión de contaminantes, previa suficiencia presupuestal;
- XXIII.** Proponer a la Subdirección de Producción el programa de elaboración de pruebas Marshall, previa suficiencia presupuestal; y
- XXIV.** 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 27.- Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, las siguientes:

- I.** Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos patrimoniales del Organismo Público denominado MAVICI;
- II.** Realizará la adquisición de cemento asfáltico, agregados pétreos y demás insumos necesarios para la producción de mezcla asfáltica, conforme a la normativa aplicable;
- III.** Planear, programar, coordinar y evaluar los recursos financieros del Organismo Público denominado MAVICI, para su adecuado desarrollo, aprovechamiento y utilización en el cumplimiento de su objeto;
- IV.** Dirigir la aplicación de la metodología organizacional en los aspectos financieros, que permita el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas Organismo Público denominado MAVICI para el seguimiento y el cumplimiento de su objeto;
- V.** Elaborar e integrar el proyecto anual y de presupuesto definitivo de ingresos y egresos en coordinación con las unidades administrativas del Organismo Público denominado MAVICI;
- VI.** Proponer, supervisar y coordinar la elaboración de las modificaciones y reconducciones al presupuesto del ejercicio autorizado, en su caso;
- VII.** Coordinar y supervisar la operación de los sistemas contables y presupuestales que se utilizan en el Organismo Público denominado el Organismo Público denominado MAVICI;
- VIII.** Coordinar el control y vigilancia del techo financiero del Organismo Público denominado MAVICI propiciando un estricto control presupuestal y ejercicio del gasto;
- IX.** Resguardar la documentación contable y presupuestal, durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- X. Generar los registros Contables, Financieros y Administrativos de los Ingresos, Egresos e Inventarios;
- XI. Formular calendarios de pago y obligaciones a cubrir en corto, mediano y largo plazo;
- XXII. Vigilar y cumplir con todo lo referente a impuestos, pagos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y otros procedentes;
- XIII. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia;
- XIV. Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto;
- XV. Vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
- XVI. Supervisar la elaboración y revisión mensual de los estados financieros y los avances del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión;
- XVII. Elaborar de forma oportuna y veraz los estados financieros y presupuestales del Organismo Público denominado MAVICI que permitan la correcta toma de decisiones;
- XVIII. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos derivados de la venta de mezcla asfáltica;
- XIX. Solicitar al Consejo Directivo autorización para afectar la cuenta contable denominada Resultado de Ejercicios Anteriores;
- XX. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- XXI. 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;
- XXII. Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo; y
- XXIV. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente la Dirección General y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales, las siguientes:

- I. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo Público denominado MAVICI;
- II. 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;
- III. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- IV. Prever y controlar el pago de nómina, prima vacacional de los servidores públicos, así como la entrega de los recibos de nómina;
- V. 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;
- VI. 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- pago del salario de las o los servidores públicos adscritos al Organismo Público denominado MAVICI;
- VII.** 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;
 - VIII.** 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.
 - IX.** Planear, coordinar, desarrollar e implementar cursos de capacitación, actualización y desarrollo del personal del Organismo Público denominado MAVICI;
 - X.** Coordinar las adquisiciones de las unidades administrativas de bienes y contratar los servicios requeridos por el Organismo Público denominado 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.
 - XI.** Ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable; XI.
 - XII.** Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes del Organismo Público denominado MAVICI, así como para el control de inventarios;
 - XIII.** 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 del Organismo Público denominado MAVICI;
 - XIV.** Elaborar las cuantificaciones que correspondan para los finiquitos de las o los servidores públicos del Organismo Público denominado MAVICI, conforme a la ley aplicable;
 - XV.** Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
 - XVI.** Aplicar el tabulador general de sueldos, conforme a la normatividad aplicable;
 - XVII.** 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;
 - XVIII.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Organismo Público denominado MAVICI;
 - XIX.** Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Organismo Público denominado MAVICI;
 - XX.** 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;
 - XXI.** Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas conforme al presupuesto autorizado;
 - XXII.** Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores;
 - XXIII.** Informar a la Dirección General, Contraloría Interna y Subdirección de Administración y Finanzas del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y convenios, conforme a la normatividad aplicable;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- 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 Área de Patrimonio y Archivo, así como de la 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 del Organismo Público denominado 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.** Controlar y mantener el archivo general, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable; y
- XXXIII.** Las demás previstas en las disposiciones legales aplicables y, las que le confiera el Titular de la Dirección General;

ARTÍCULO 29.- 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 del Organismo Público denominado MAVICI el proyecto y modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos que se propondrá a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- III. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del Organismo Público denominado 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 del Organismo Público denominado MAVICI;
- VIII. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del Organismo Público denominado MAVICI;
- IX. Recibir y resguardar cheques certificados como garantía en caja general;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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 del Organismo Público denominado 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 Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo Público denominado 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, Subdirección de Administración y Finanzas y otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento Jurídico, las siguientes:

- I. Asumir la representación jurídica del Organismo Público denominado 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 del Organismo Público denominado MAVICI;
- II. Dar seguimiento a las relaciones laborales, así como los trámites de la terminación de la relación contractual;
- III. Representar y defender los intereses del Organismo Público denominado MAVICI ante las diferentes autoridades, en su caso, solicitar asesoría a la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- IV. Llevar el control de los juicios que se atienden en el Organismo Público denominado MAVICI;
- V. 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 el Organismo Público denominado MAVICI a solicitud de la Dirección General vigilando que se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Ser integrante en el ámbito de su competencia conforme a los ordenamientos jurídicos en los comités del Organismo Público denominado MAVICI; y
- VII. 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 de la Coordinación de Comercialización, las siguientes:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- I. Dar puntual seguimiento a todo el procedimiento de ventas de los productos que ofrece el Organismo Público denominado 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 Subdirección de Administración y Finanzas;
- 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 Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo Público denominado 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 32.- Son atribuciones de la persona Titular de la Contraloría Interna del Organismo Público denominado MAVICI, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los actos que realicen las unidades administrativas del Organismo Público denominado 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 Organismo Público denominado MAVICI;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo Público denominado 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 Organismo Público denominado 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 Organismo Público denominado MAVICI, así como los recursos propios, se enteren y apliquen

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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 Organismo Público denominado MAVICI;
 - XI.** Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo Público denominado MAVICI;
 - XII.** Testificar los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas del Organismo Público denominado 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 Organismo Público denominado 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;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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 Organismo Público denominado 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 Organismo Público denominado 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 Organismo Público denominado 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 Organismo Público denominado 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;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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 Organismo Público denominado 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 del Organismo Público denominado 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 del Organismo Público denominado 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;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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 del Organismo Público denominado 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 Organismo Público denominado 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
 - XI. 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;
 - XII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal competente, solo en faltas administrativas graves;
 - XIII. Desahogar y cerrar el período de alegatos;
 - XIV. Dictar resolución;
 - XV. Ordenar las Notificaciones de las Resoluciones que se emitan;
 - XVI. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones;
 - XVII. 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 Organismo Público denominado MAVICI; y
 - XVIII. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como la Dirección General.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 35.- Las faltas temporales de la persona Titular de la Dirección General y de los Titulares de las unidades administrativas del Organismo Público denominado 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 el artículo 12 de la Ley.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Contraloría Interna del Organismo Público denominado MAVICI, iniciar los procedimientos administrativos correspondientes y en su caso imponer las sanciones que puedan corresponder a las personas servidoras públicas adscritas o con alguna función en el mismo, ello en términos de previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 37.- Las sanciones que, en su caso, imponga la Contraloría Interna, serán independientes de aquellas que se puedan derivar en materia civil o penal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI, 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, y publicado en Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 299 Año 2024, de fecha 18 de abril del año 2024.

TERCERO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

QUINTO. Cúmplase